

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «ИМП»

Гаврюшин О.Ю.

«27» июня 2017 г.



ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

**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

Москва, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Тип практики: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлена на фактическое ознакомление учащихся с опытом текущего функционирования соответствующей организации и проведением ею научно-исследовательской работы.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Социология», «Информационные технологии в управлении», «Экология», «Психология». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Политология», «Государственная и муниципальная служба».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объем практики по всем формам обучения составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Сроки прохождения учебной практики студентами разных форм обучения

Форма обучения	Семестр	Количество недель	Начало практики	Окончание практики
Очная	4	2	06.07	19.07
Очно-заочная	6	2	06.07	19.07
Заочная	6	2	06.07	19.07

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная и непрерывная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: информационно-методическая и коммуникативная деятельность.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - получение теоретических знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности, сбор эмпирического материала для написания курсовых работ.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты

деятельности организации (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен:

знать:

- основные цели и задачи органов государственного и муниципального управления;
- направления деятельности, структуру и методы работы организации;
- основные инструменты и направления проведения региональной политики;
- особенности управления государственным и муниципальным образованием;

уметь:

- составлять аналитические материалы и обзоры по социально-экономическим проблемам государственного управления России;
- работать со статистической информацией прогнозирования социально-экономического развития регионов и важнейших отраслей экономики России;
- разрабатывать программы общего стратегического развития муниципального образования, планы деятельности в рамках муниципальной службы;

владеть:

- понятийным аппаратом в сфере государственного и муниципального управления, методологическими подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемой задаче;
- способностью составлять аналитические материалы и обзоры по важнейшим социально-экономическим проблемам регионов России;
- анализом принимаемых решений на государственном и муниципальном уровне, оценивать их экономический и социальный эффект.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятий промышленности, строительства, транспорта, связи и информации и других отраслей хозяйства, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности может проводиться в структурных подразделениях института.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).
2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).
3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в институте.

№ п/п	Учебная практика виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	2	3

1	Инструктаж по технике безопасности. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Написание раздела отчета.	10
2	Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления. Написание раздела отчета.	12
3	Управление кадрами, анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; изучение документов. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Написание раздела отчета.	10
4	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Написание раздела отчета.	10
5	Изучение требований к государственным и муниципальным служащим. Изучение законодательства. Написание раздела отчета	10
6	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Написание раздела отчета.	10
7	Работа с профессиональной учебной литературой по специальности, Интернет-ресурсами, научными публикациями и т.д. Написание раздела отчета.	10
8	Анализ методов контроля, используемых в организации. Написание раздела отчета.	10
9	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. Написание раздела отчета.	16
10	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики. Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики.	10

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство учебной практикой со стороны Института осуществляет руководитель практики, а со стороны организации – сотрудник учреждения (базы практики).

Руководитель практики: устанавливает связь с руководителями практики от организации; принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки); осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка; проводит исследовательскую часть работы, указанную в индивидуальном задании.

оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет).

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от учреждения и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся необходимо:

- самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Института;
- при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятием, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей и т.д.

В отчете должны быть сведения о:

- системе государственного и муниципального управления в России и за рубежом;
- общей характеристике организации;
- системе и организационной структуре управления организацией;
- стратегии развития организации, основных направлениях деятельности;
- документообороте в организации;
- кадровой политике организации;
- индивидуальном задании на практику.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (Приложение Б);
- содержание отчета (Приложение В);
- введение;
- заключение;
- списка используемой литературы;
- приложения;
- характеристика-отзыв руководителя базы практики, заверенная подписью руководителя практики от предприятия и печатью (Приложение Г);
- последний лист отчета с подписью исполнителя (дата завершения работы над отчетом – последний день практики) (Приложение Д).

Отчет оформляется:

- на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала;
- текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства (сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм, абзацные отступы должны быть равны 5 знакам);
- нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения;
- титульный лист не нумеруется;
- примерный объем отчета – 8-12 страниц;
- отчет о практике и характеристика, выданная студенту руководителем практики от предприятия, брошюруются в одной папке.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

График защиты отчета по учебной практике устанавливается проректором по учебной работе на основании графика учебного процесса ЧОУ ВО ИМТП. По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется «зачтено» или «незачтено».

Оценка за практику в ходе защиты отчета ставится с учетом следующих критериев:

- степень выполнения программы практики;
- характеристика работы практиканта, данная руководителем от базы практики;
- качество подготовленных материалов (письменного отчета);
- уровень владения материалом в ходе защиты отчета по учебной практике.

Договор о прохождении практики в сторонней организации (предприятии, фирмы и т.д.) выдается, сдается, оформляется и храниться у руководителя соответствующего отделения.

Отчет по практике хранится на кафедре в течение учебного года. По окончании учебного года отчеты в сброшюрованном виде передаются в архив ЧОУ ВО ИМТП. Ответственность за хранение отчетов на кафедре несет заведующий кафедрой.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся содержит все контрольные задания (банк тестов и заданий с вариантами решения): промежуточные и итоговые тесты, самостоятельные и контрольные работы и иные

материалы. Фонд оценочных средств прилагается отдельным файлом к программе практики. (Приложение Е).

9.1. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

безопасности (ОПК-6).

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования. Шкалы оценивания.

Таблица 1

Уровни освоения компетенции	Отличительные признаки компетенции
Профессиональный уровень освоения	Способен выбрать стратегические цели по достижению высоких результатов. Способен передать свои ожидания высоких результатов своим сотрудникам. Способен помочь сотрудникам приложить максимум усилий для достижения высоких результатов. Способен создать и транслировать систему оценки результатов и этапов их достижений. Поддерживает сотрудников в длительные периоды неудач и стимулирует их дальнейший карьерный рост и развитие.
Продвинутый уровень освоения	Способен выбрать оперативные цели по достижению высоких результатов на достаточно трудном, но реалистичном уровне. Способен представить способы оценки достижений для сотрудников. Способен проявлять и демонстрировать сотрудникам упорство в достижении результата, активность и стойкость в течение периода неудач.
Базовый уровень освоения	Способен демонстрировать стремление к успеху на фоне временных неудач. Нацелен на достижение конкретных результатов, но не ставит перед собой цели. В меру

	инициативен, но в основном исполнитель.
Минимальный уровень освоения	Хотел бы добиться успеха, но не способен проявить нужное упорство в достижении результатов. Столкнувшись с неудачами, теряет веру в себя. В некоторых случаях проявляет инициативу, но, как правило, удовлетворен уже достигнутыми результатами.

Шкала оценивания контрольной и самостоятельной работе

Таблица 3

Уровни освоения компетенции	Критерии
Профессиональный уровень освоения	Подробное описание и решение контрольных и самостоятельных задач, оформление в соответствии с требованиями, проведен анализ работ, изложено собственное мнение
Продвинутый уровень освоения	Подробное описание и решение контрольных и самостоятельных задач, оформление в соответствии с требованиями
Базовый уровень освоения	Возможны некоторые ошибки, но в целом, выполнено правильно и самостоятельно.
Минимальный уровень освоения	Выполнение минимальных требований

Шкала оценивания реферата

Таблица 4

Уровни освоения компетенции	Критерии	Уникальность текста (в %) (проверка на антиплагиат)
Профессиональный уровень освоения	Полностью самостоятельная работа, носит научно-исследовательский характер, проанализированы сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры	90 – 100
Продвинутый уровень освоения	Самостоятельная работа, проанализированы сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры	74 - 89
Базовый уровень освоения	Проведен сравнительный анализ научно-	60 – 74

	методической литературы, приведены примеры.	
Минимальный уровень освоения	Работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления.	55 - 59

Шкала оценивания зачета

Таблица 5

Уровни освоения компетенции	Кол-во правильных ответов	Процент правильных ответов
Профессиональный уровень освоения	20-19	90 и более
Продвинутый уровень освоения	18 – 17	80-89
Базовый уровень освоения	16-14	70-79
Минимальный уровень освоения	13 – 12	60-69

Таблица 7

Баллы	Обоснование
3 (90-100)	Исключительные знания, абсолютное понимание сущности проблемы, безукоризненное знание основных положений. Логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на задания билета, использование материалов рекомендованной литературы.
2 (80-89)	Твердые, но недостаточно полные знания, в целом, верное понимание сущности проблемы; последовательные, правильные, ответы по отдельным вопросам. При ответах использованы ссылки на отдельных авторов и научные исследования.
1(79-60)	Существенные погрешности в представлении ответа, отсутствие сведений по ряду аспектов тематики вопроса, неправильное оформление, хронологические или фактические ошибки.
0	Отсутствие ответа

«Зачтено» (100-60)- обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном

объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;

«Незачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

9.3 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Типовые контрольные задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

Задание 1. Изучить организационную структуру управления организации.

Задание 2. Построить схему существующей организационной структуры управления организации.

Задание 3. Изучить компоненты организационной структуры организации.

Задание 4. Изучить структуру и функции аппарата управления организации.

Задание 5 . Изучить систему работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 6. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 7. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 8. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения производственной практики.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений студента (при защите отчета по учебной практике):

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,

распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

Назовите принципиальные отличия государственного (муниципального) и корпоративного управления?

Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?

Каковы основные признаки муниципального образования?

В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?

Что такое функция муниципального менеджмента?

Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?

Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?

Какие отрасли входят в сферу жилищно-коммунального хозяйства (военно-промышленного комплекса, сельского хозяйства, социального страхования и т.д.)?

Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?

Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?

Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

В структуре компетенций принято выделять несколько блоков. Например, общие и ключевые (ядерные) компетенции, либо общекультурные и профессиональные, как это сделано в ФГОС. Число профессиональных компетенций, которые вошли в новые ФГОС по многим направлениям подготовки, очень велико. Конечно, корректно оценить уровень сформированности такого числа компетенций у студентов просто невозможно, поэтому профессиональные компетенции рекомендуется структурировать, выделив из их совокупности схожие группы по некоторым признакам: по характеристикам проявления, либо по связям с задачами профессиональной деятельности, либо по видам профессиональной деятельности. Например, в последнем случае можно выделить кластеры компетенций по видам:

- интеллектуальной деятельности, проявляющейся при анализе проблем и принятии решений;
- действий, например, для достижения конкретных результатов;
- взаимодействий в работе с людьми и т.д.

Построение модели не следует считать формальным действием по заполнению ООП. Поскольку формирование компетенций связано с определенными дисциплинами, то сама модель, по сути, является стратегическим ориентиром деятельности вуза по подготовке специалистов. Она объясняет приоритеты при выборе дисциплин вузовской части структуры ООП и распределении их трудоемкости, поэтому является веским аргументом специфики построения ООП при комплексной проверке деятельности учебного заведения внешними структурами.

Виды контроля..

Началу обучения ставится в соответствие входной контроль, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для начала обучения, и определить уровень владения новым материалом до начала его изучения в аудитории.

Для текущего контроля разрабатывают корректирующие и диагностические задания. Если затруднения студента при выполнении заданий носят систематический характер, то педагог может прибегнуть к помощи диагностических тестов. Основная цель диагностики – установление причин пробелов в знаниях студентов – достигается специальным подбором содержания заданий в тестах. Как правило, в них бывают представлены слабо варьирующие по содержанию задания, рассчитанные по форме представления на отслеживание отдельных этапов выполнения каждого задания теста. Подробная детализация позволяет выявить причины устойчивых ошибок студентов, конкретизировать характер возникающих затруднений и получить выводы о проблемах в усвоении тех или иных учебных умений.

Организация проведения занятий по практике

1. Перед началом практики со студентами проводится установочное занятие, на котором руководитель практики доводит до сведения студентов цели, задачи, программу практики, состав и порядок оформления отчета по практике и другие организационно-методические вопросы.

2. В процессе прохождения практики для студентов запланированы консультационные занятия.

3. По окончании практики проводится заключительное занятие, в ходе которого подводятся итоги и осуществляется прием зачета по практике.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Рос. газета. - 1993. - № 237.
2. **Об оценочной деятельности в Российской Федерации** от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // КонсультантПлюс. Российское законодательство
3. **Об акционерных обществах** от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // КонсультантПлюс. Российское законодательство
4. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.2013) // СЗ РФ. - 1998. - № 31..
5. **Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. I)** [Текст] : кодекс от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.2013) // СЗ РФ. - 1998. - № 31..
6. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 7 мая 1998 г. № 73-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.2013) // СЗ РФ. - 1998. - № 19..
7. **Земельный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.2013) // СЗ РФ. - 2001. - № 44..
8. **О приватизации государственного и муниципального имущества** [Текст] : Федер. закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ (с изм. и доп. от 02.11.2013) // СЗ РФ. - 2002. - № 4.

а) Основная литература

1. Звонников В. И. Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 352 с. (ЭБС znanium.com)
2. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 384 с. (ЭБС znanium.com)
3. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев,

- Р.О.Угурчиева – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 378 с. (ЭБС znanium.com)
4. Управление государственными и муниципальными финансами: Учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашениникова. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 352 с. (ЭБС znanium.com)
5. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 208 с. (ЭБС znanium.com)
- б) Дополнительная**
6. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. – 5-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 432 с. (ЭБС znanium.com)
7. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.П. Орешин. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 320 с. (ЭБС znanium.com)

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
12. Официальный сайт компании HeadHunter: <http://www.hh.ru/>
13. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
14. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
15. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/
16. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

<http://www.garant.ru> информационно правовой портал

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочно-правовая система

1. Офисные программы и приложения.
2. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям;
3. Консультирование студентов посредством электронной почты.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также Институт должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Организация занятий по практике: установочная конференция, консультационные занятия, заключительное занятие.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
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

Ф.И.О. студента

форма обучения

Место прохождения практики

Руководитель практики

должность, звание, Ф.И.О.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

Кафедра экономики и управления

**Задание
на учебную практику**

Выдано студенту _____ курса _____ группы

Ф.И.О. студента

(наименование организации)

1. _____

2. _____

3. _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Задание выдал _____ / _____ /
подпись Ф.И.О руководителя практики от института

Задание принял _____ / _____ /
подпись Ф.И.О студента

Задание согласовано _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. руководитель практики от организации

СОДЕРЖАНИЕ

Страница

Введение.....	
1. Система государственного и муниципального управления в России и за рубежом.....	
1.1 Государственные служащие и лица, замещающие государственную должность.....	
1.2 Система аттестации государственных и муниципальных служащих.....	
2.Общая характеристика организации.....	
2.1 Система и организационная структура управления	
2.2 Стратегия развития организации, основные направления деятельности.....	
2.3 Документооборот в организации.....	
3. Анализ кадровой политики организации.....	
3.1 Структура кадров.....	
3.2 Подбор, отбор и расстановка кадров: требования российского законодательства, сравнение с зарубежной практикой.....	
3.3 Система адаптации и развития кадров организации.....	
3.4 Выполнение индивидуального задания кафедры.....	
3.5 Выводы и рекомендации по совершенствованию системы менеджмента организации.....	
Заключение.....	
Список используемой литературы.....	

Характеристика – отзыв руководителя базы практики (пример)

(Штамп организации)

Характеристика - отзыв

Студент _____ курса _____ группа направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ЧОУ ВПО «ИМТП» _____

Ф.И.О.

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. прошел учебную практику в

Наименование предприятия - места практики

За период практики студент выполнял(а) обязанности

За время прохождения учебной практики

показал (а)

Ф.И.О.

_____ уровень теоретической подготовки,

_____ умение применить и использовать знания,

полученные в институте, для решения практических задач.

Отношения студента с другими работниками _____

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы учебной практики _____

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа студента практиканта _____

Ф.И.О.

заслуживает оценки _____

(зачтено/незачтено)

Руководитель учебной практики

(от предприятия) _____

Ф.И.О.

М.П.

Отчет по учебной практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____

Отзыв руководителя практики от института об уровне сформированности компетенций: (профессиональный уровень; продвинутый уровень; базовый уровень; минимальный уровень) _____

Оценка по учебной практике

(зачтено/незачтено)

Руководитель практики от института _____ / _____

Члены комиссии

_____ / _____

_____ / _____

Дата _____

« ___ » _____ 201__ г.

Фонд оценочных средств

1. Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...
 быстрое прохождение информации сверху вниз
быструю разработку новых изделий
 контроль снижения издержек
 четкость и ясность в распределении обязанностей
2. Число уровней иерархии в системе управления определяется по ...
 коэффициенту управляемости
линейным руководителям
 функциональным руководителям
 штатному расписанию
3. Термин «диапазон контроля» характеризует ...
 властные полномочия
 сферу ответственности
 функциональные обязанности
численность подчиненных
4. Линейные полномочия строятся по принципу ...
 каждый делает свое дело и потому независим
 мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе
 я больше знаю, я советую
подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням
5. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ... структура .
дивизиональная
 матричная
 проектная
 линейно-функциональная
6. Организационная структура современной организации формируется исходя из ...
 знания положения дел в других аналогичных организациях
 материальных возможностей владельцев фирмы
 опыта и знаний руководителя
специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития
7. Число подчиненных у руководителя зависит от ...
 вида организации
 занимаемой должности
 типа функции (основная, вспомогательная, обслуживающая)
уровня иерархии
8. Теория делит все полномочия на ...
линейные и функциональные
 материальные и информационные
 технологические и управленческие
 формальные и неформальные
9. На структурных схемах функциональные полномочия ...
не отражаются, но подразумеваются
 отражаются только на уровне производственных единиц
 отражаются сплошной линией
 отражаются только на очень подробных схемах
10. Матричная структура позволяет обеспечить ...
быструю разработку новых изделий для производства
 гибкость в использовании линейных руководителей

ориентацию основных производственных единиц на рынок
полную прозрачность в распределении обязанностей

11. Разделение труда в сфере управления происходит по ...

вертикали и горизонтали

группам

уровням иерархии

функциям

12. Норма управляемости определяется по следующему закону:

не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму

чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления

чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма

чем ниже уровень иерархии, тем больше норма

13. Лучший результат в условиях управления диверсифицированной фирмой дает ... структура.

дивизиональная

матричная

проектная

традиционная

14. Специалисты появились вследствие ...

вертикального разделения труда

горизонтального разделения труда

структурного разбиения организации

эволюции системы управления

15. Производственные единицы при дивизиональной структуре не могут специализироваться по

...

отрасли

потребителям

продукту

региону

16. Функциональный руководитель ...

имеет право принимать окончательные решения

не имеет права подписывать документы

отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

помогает линейному руководителю принимать качественные решения

17. Норма управляемости зависит от ...

вида организации (производственная, коммерческая и т.д.)

типа производства (серийное, массовое, единичное)

уровня иерархии

числа подчиненных

18. Проблема определения нормы управляемости состоит в определении числа ...

заместителей у директора

подчиненных у одного руководителя

руководителей системе управления

функциональных отделов, которыми может успешно управлять один заместитель

19. Дивизиональная структура позволяет обеспечить ...

быструю разработку новых изделий для производства

гибкость в использовании высококвалифицированных специалистов

ориентацию основных производственных единиц на рынок

полную прозрачность в распределении обязанностей

20. Основная особенность матричной структуры связана с ...

более полной загрузкой оборудования

введением горизонтальных связей

высокой управленческой культурой персонала

низкими издержками на персонал

21. Проблема определения нормы управляемости возникает при ...

вертикальном разделении труда

горизонтальном разделении труда

групповой работе

обособлении управленческих функций

22. На структурных схемах линейные полномочия отражаются ... линией.

воображаемой

пунктирной

сплошной

цветной

23. Формальная группа отличается от неформальной группы тем, что ...

возникает спонтанно под влиянием действий руководства

ее цели всегда конкретны и документально зафиксированы

создается под частную конкретную цель

члены группы избирают лидера

24. Ключевое понятие классической школы:

трудовая норма

управленческая задача

функция

человеческий фактор

25. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе:

все меняется: среда, организация, задачи управления

любая управленческая задача может быть представлена в виде математической модели.

Проигрывание ситуации на этой модели и позволяет управлять правильно

меняется внешняя среда, только поэтому должна меняться организация

процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме

26. В рамках классической школы управления были разработаны:

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы определения нормы управляемости

рамки ответственности мастера и рабочего

27. Основной метод исследования, используемый новой школой:

Построение графической модели

Построение математической модели

Разделение целого на части и их детальный анализ

Хронометраж

28. Основу научного подхода к управлению составляет анализ выполняемой работы. Так

считал:

Винер Н.

Мэйо Э.

Тейлор Ф.

Файоль А.

29. В основе концепции классической школы управления лежит следующее утверждение:

«Работа любого руководителя ...»

всегда конкретна и должна осуществляться в рамках, прописанных в инструкциях

носит индивидуальный характер, именно поэтому управление это и наука и искусство

однотипна и не зависит от особенностей технологического процесса

определяется конкретными особенностями данной организации, поэтому так важен опыт

30. Ситуационный подход позволил:

исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа
автоматизировать часть процессов управления
широко использовать математические методы в управлении

31. Наука «менеджмент» возникла в условиях:
краха эпохи «свободного предпринимательства»
перехода к фабричному производству

роста активности трудящихся, расцвета профсоюзного движения
становления крупного бизнеса

32. Объект изучения в школе человеческих отношений:

Законы взаимодействия объекта и субъекта управления

Отдельная управленческая задача

Процесс управления

Рабочее место и выполняемая на нем работа

33. Основной метод исследования, используемый научной школой управления – ...
анализ накопленного опыта

опросы

построение математической модели

хронометраж

34. Различия между национальными системами управления определяют:

закон

менталитет

религия

традиция

35. Системный подход используется при ...

выработке миссии организации

объяснении характера работы руководителей

определении оптимального способа решения управленческой задачи

распределении полномочий между линейными и функциональными руководителями

36. Основной метод исследования, используемый школой человеческих отношений:

Анализ накопленного опыта

Опросы

Построение математической модели

Хронометраж

37. Цель существования коммерческой организации:

выпуск товаров широкого потребления

получение дохода и выплата налогов

получение прибыли

удовлетворение конкретной потребности

38. Человек в процессе производства рассматривается как «живая машина, требующая
регулировки» представителями школы:

классической

научной

науки управления

человеческих отношений

39. В рамках научной школы управления были разработаны ...

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы нормирования труда

принципы определения нормы управляемости

40. В рамках школы человеческих отношений были разработаны:

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы нормирования труда
принципы определения нормы управляемости
41. При системном подходе развитие организации трактуется как процесс:
изменения устройства системы управления
непрерывного совершенствования технологической подсистемы

перехода на новый жизненный цикл

расширения масштабов деятельности

42. Менеджерами называются:

владельцы организации

должностные лица, имеющие полномочия по распоряжению ресурсами организации

должностные лица, осуществляющие контакты с внешней средой организации

должностные лица, имеющие подчиненных

43. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.

процессного

системного

ситуационного

стратегического

44. «При правильной организации собственной работы каждый руководитель может добиться успеха». Так считал:

Слоун А.

Тейлор Ф.

Файоль А.

Форд Г.

45. Процессный подход позволил:

исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

автоматизировать часть процессов управления

широко использовать математические методы в управлении

46. Ключевое понятие школы науки управления:

Трудовая норма

Управленческая задача

Функция

Человеческий фактор

47. Человек в процессе производства рассматривается как «активный фактор, требующий особого внимания» представителями школы:

классической

научной

науки управления

человеческих отношений

48. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:

введена в научный оборот концепция «человека экономического»

переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»

разработаны методы анализа работы и рабочего места

создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

49. Объектом изучения в курсе «менеджмент» является:

организация и ее устройство

процесс управления как массовое явление

руководитель и его работа

управленческий цикл и его составляющие

50. Благодаря разработкам научной школы управления ...

введена в научный оборот концепция «человека экономического»
переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»
разработаны методы анализа работы и рабочего места
создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

51. Развитие школы науки управления позволило ...

использовать ЭВМ для решения ряда управленческих задач

объяснить логику поведения работника в организации
признать важность ситуационных переменных
сократить непроизводительные затраты труда и времени

52. В качестве объекта рассмотрения при системном подходе выступает:

организация

связующий процесс

ситуация

управленческая задача

53. Модель «черный ящик» рассматривает организацию как систему:

временную

закрытую

открытую

постоянную