

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА

Шифр	Наименование практики / НИР / НИД
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)


Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование (я) ОПОП (направленность/профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/актуализации	2016

Разработчики:

должность	ученая степень, учёное звание	ФИО
Доцент	Кандидат психологических наук, доцент	Леонтьев М.Г.

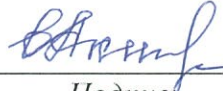
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (структурного подразделения) «Социальных, психологических и правовых коммуникаций»,
Протокол № 10_ от 23.06.16

Заведующий кафедрой СППК


/А.Д.Ишков/
Подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией, Протокол № 7 от 28.06.2016

Председатель (зам. председателя)
методической комиссии


/Е.М. Акимова/
Подпись ФИО

Согласовано:

ЦОСП


/Е.А. Беспалов/
Подпись, ФИО

дата

1. Цель учебной практики

Целью Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в области профессиональных качеств психологической, правовой и экономической культуры на основе выработки умений поиска профессионально-значимых нормативных актов с использованием электронного ресурса справочно-правовых систем, приобретения навыков регуляции деятельности в соответствии с психологическими, правовыми и общекультурными ориентирами в современном информационном пространстве.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень образования – бакалавриат).

2. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики – учебная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – непрерывная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели оценивания (показатели достижения результата)	Код показателя оценивания
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	Знает	
		основные способы самоорганизации	З 1
		психологические закономерности самоорганизации	З 2
		основные направления самообразования	З 3
		Умеет	
использовать технологию целеполагания	У 1		
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	Знает	
		структуру законодательных, исполнительных и судебных органов власти	З 4
		источники и систему права	З 5
		структуру и содержание правоотношений	З 6
		виды юридической ответственности	З 7
		источники и принципы отраслей права: гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного, экологического	З 8
		нормативные и организующие принципы государственного управления	З 9
		Умеет	
		определить конституционный статус личности и его составляющие	У 2

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели оценивания (показатели достижения результата)	Код показателя оценивания
		определить родовой правовой статус личности и его составляющие	У 3
		анализировать юридическую ситуацию с заключением наиболее распространенных договоров: купля-продажа, аренда, подряд	У 4
		анализировать трудовой договор с позиции трудового права	У 5
		использовать способы учёта рабочего времени	У 6
		Имеет навыки (опыт деятельности)	
		использования правовых информационных ресурсов	Н 1
способность 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	Знает:	
		принципы информационной и библиографической культуры	З 10
		основные информационно-правовые системы и принципы работы с ними	З 11
		Умеет:	
		использовать способы защиты информации, опираясь на информационное право	У 7
		осуществлять поиск нормативно-правовых актов с помощью информационно-правовых систем	У 8
		адекватно выбирать нормы права в возникшей хозяйственной (управленческой) ситуации	У 9
способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8	Знает	
		основные свойства деловой коммуникации	З 12
		принципы и методы организации деловой коммуникации	З 13
		Умеет	
		применять основные правила деловой коммуникации	У 10
		осуществлять поиск, анализ и отбор информации в процессе деловой коммуникации	У 11
владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ПК-17	Знает	
		виды рабочего времени и времени отдыха	З 14
		правовые аспекты работы в трудовом коллективе	З 15
		особенности принятия организационно-управленческих решений	З 16
		Умеет	
		использовать технологию достижения целей в ходе совместной деятельности	У 12

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели оценивания (показатели достижения результата)	Код показателя оценивания
		обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений с позиции социальной ответственности	У 13
		Имеет навыки	
		кооперации и совместной деятельности в группе	Н 2

4. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» относится к базовой части Блока «Практики» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление» (уровень образования – бакалавриат) и является обязательной к прохождению.

5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Общая продолжительность практики – 2 недели.

6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во недель	Семестр	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Современный государственный (муниципальный) служащий	0,5	2	36	Консультации Раздел отчета обучающегося по практике
2	Правовая культура государственных (муниципальных) служащих	1	2	36	Консультации Раздел отчета обучающегося по практике
3	Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих	0,5	2	36	Консультации Раздел отчета обучающегося по практике.
	ИТОГО:	2	2	108	Зачет

Содержание практики по разделам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики Виды работы на практике
-------	--------------------------	--

1	Современный государственный (муниципальный) служащий	<p>Объединение в рабочие группы.</p> <p>Знакомство с формой отчетности (дневник практики). Заполнение дневника по правилам ведения документации.</p> <p>Формулировка правил работы с ориентацией на качественную, продуктивную работу. Элементы тайм-менеджмента, организации внутригруппового взаимодействия, следование правилу целенаправленной активности.</p> <p>Распределение ролей в мини-группах.</p> <p>Работа с ожиданиями, целеполагание.</p> <p>Планирование с учетом выработанных правил и выбранных ролей.</p> <p>Мини-лекция «Коммуникативная компетентность государственного (муниципального) служащего».</p> <p>Проведение тестирования «Коммуникативные навыки».</p> <p>Обработка, интерпретация, выводы по результатам теста.</p> <p>Упражнения на формирование, развитие и тренировку навыков деловой</p>
		<p>коммуникации: приветствие и установление контакта; использование основных законов имиджа; анализ коммуникативных барьеров; определение языка взаимодействия по ведущему каналу восприятия; эмоциональная сторона коммуникативного процесса; эффективное слушание; профилактика искажений и потеря информации в процессе коммуникативного акта; грамотное использование вопросов. Виды вопросов, тренировка; резюмирование и подведение итогов; завершение коммуникации.</p> <p>Мини-лекция «Деловая коммуникация: нормы современного мира».</p> <p>Определение проведения совещаний в мини-группах путем жеребьевки.</p> <p>Проведение совещаний.</p> <p>Заполнение протоколов совещания.</p> <p>Переговорные турниры.</p> <p>Определение победителей.</p> <p>Заполнение рефлексивного отчета.</p> <p>Самостоятельно выполняются следующие задания: выполнение заданий в дневнике практики на отработку темы «Деловые коммуникации в практике государственного (муниципального) служащего».</p> <p>Проанализировать и сопоставить элементы делового имиджа с элементами собственного имиджа. Подготовиться к следующему аудиторному занятию с учетом выводов по результатам выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Изучение правил деловой коммуникации. Изучение правил деловой переписки с использованием современных средств связи. Составление письма-предложения о сотрудничестве.</p> <p>Составление психологического портрета участников мини-группы с учетом ролевой нагрузки по форме, предложенной в дневнике практики.</p> <p>Заполнение раздела отчета практики.</p> <p>На занятиях предоставляется возможность для усвоения знаний: З 1, З 2, З 3, З 12, З 13. На занятиях осуществляется формирование и развитие умений: У 1, У 10, У 11. На занятиях предоставляется возможность для овладения навыками: Н 2.</p>
2	Правовая культура государственных (муниципальных) служащих	<p>Проверка отчетов.</p> <p>Обсуждение выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Подведение итогов по теме «Деловые коммуникации в практике государственного (муниципального) служащего».</p> <p>Мини-лекция «Правовые основы управленческой деятельности».</p> <p>Упражнения на формирование, развитие, тренировку навыков работы в информационных правовых системах: «Гарант», «КонсультантПлюс».</p> <p>Проведение тестирования.</p> <p>Обработка, интерпретация, выводы по результатам теста.</p> <p>Обсуждение результатов.</p> <p>Самостоятельно выполняются следующие задания: выполнение заданий в дневнике практики на отработку темы «Основы информационного права».</p> <p>Выполнить упражнения к теме «Правовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) служащих».</p> <p>Изучение правовых форм деятельности субъектов государственного и муниципального управления. Использование современных информационных технологий в правовом обеспечении государственного и муници-</p>

		<p>пального управления. Сущность правового обеспечения государственного и муниципального управления в современных условиях. Механизм административно-правового регулирования государственного и муниципального управления.</p> <p>Подготовиться к следующему аудиторному занятию с учетом выводов по результатам выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Ознакомление с кейсами по теме «Организационно-управленческие решения в практике государственного (муниципального) служащего». Изучить и подготовить вопросы по теме.</p> <p>Работа с кейсами по теме «Правовое обеспечение организационно-управленческих решений». Предложить свои варианты решения управленческих задач, обсудить в своей мини-группе. Выбрать такие ответы, которые принимаются всеми участниками группы.</p> <p>Заполнение раздела отчета практики.</p> <p>На занятиях предоставляется возможность для усвоения знаний: 3 2, 3 3, 3 4, 3 5, 3 6, 3 7, 3 8, 3 9, 3 10, 3 11, 3 14, 3 15. На занятиях осуществляется формирование и развитие умений: У 2, У 3, У 4, У 5, У 6, У 7, У 8, У 9, У 12. На занятиях предоставляется возможность для овладения навыками: Н 1, Н 2.</p>
		<p>3 2, 3 3, 3 4, 3 5, 3 6, 3 7, 3 8, 3 9, 3 10, 3 11, 3 14, 3 15. На занятиях осуществляется формирование и развитие умений: У 2, У 3, У 4, У 5, У 6, У 7, У 8, У 9, У 12. На занятиях предоставляется возможность для овладения навыками: Н 1, Н 2.</p>
3	<p>Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих</p>	<p>Проверка следования сформулированным правилам.</p> <p>Сверка плана с результатами его выполнения.</p> <p>Коррекция при необходимости составляющих плана на период практики.</p> <p>Рекомендации для улучшения показателей выполнения плана.</p> <p>Проверка рефлексивных отчетов.</p> <p>Обсуждение выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Подведение итогов по теме «Правовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) служащих».</p> <p>Мини-лекция «Командные игроки и их роли».</p> <p>Проведение тестирования «Командные роли».</p> <p>Обработка, интерпретация, выводы по результатам теста.</p> <p>Упражнения на формирования, развитие, тренировку командных навыков: согласованность действий, применение техник повышения межкультурной сензитивности, тренировка техник убеждения, эффективного слушания; развитие умения действовать сообща; вырабатывать общие групповые правила в соответствии со спецификой выполняемого упражнения и следовать этим правилам; тренировка способности демонстрировать качества лидера и удерживать лидерское начало; тренировка возможностей эмоциональной саморегуляции.</p> <p>Заполнение рефлексивного отчета менеджера.</p> <p>Самостоятельно выполняются следующие задания: выполнение заданий в дневнике практики на отработку темы «Командная работа в практике государственной (муниципальной) службы».</p> <p>Мини-лекция «Критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений в контексте социальной ответственности».</p> <p>Проверка работы с кейсами. Обсуждение предложенных вариантов решения кейс-стади.</p> <p>Определение имиджевой готовности.</p> <p>Подбор наиболее значимых аргументов для решения управленческих задач.</p> <p>Выбор выступающих представителей мини-группы и помощников.</p> <p>Подготовка к брифингу.</p> <p>Определение очередности выступления.</p> <p>Проведение брифинга.</p> <p>Заполнение формы обратной связи.</p> <p>Выполнить упражнения по теме «Организационно-управленческие решения в практике государственной (муниципальной) службы».</p> <p>С учетом первичного опыта подготовиться к переговорным поединкам.</p> <p>Ознакомиться с содержанием переговоров.</p> <p>Сформулировать уточняющие вопросы.</p> <p>Подготовиться к совещанию по сценарию. Составить план совещания.</p> <p>Изучить форму протокола совещания, представленную в дневнике практики.</p>

	<p>Подготовить итоговую презентацию работы мини-группы на практике по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - командная работа; - имидж участников мини-группы; - коммуникативная компетентность участников мини-группы; - готовность к профессиональному росту и саморазвитию; - лояльность участников группы. <p>Заполнение раздела отчета практики.</p> <p>На занятиях предоставляется возможность для усвоения знаний: З 1, З 2, З 3, З 16. На занятиях осуществляется формирование и развитие умений: У 1, У 12, У 13. На занятиях предоставляется возможность для овладения навыками: Н 2.</p> <p>Систематизация материалов отчета. Подготовка отчета к защите. Защита отчета.</p>
--	--

7. Указание форм отчетности по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта. Зачёт принимается на основании защиты подготовленного обучающимся письменного отчета о прохождении практики.

Формами отчётности по практике являются:

- Задание на прохождение практики;
- Извещение о прохождении практики (при наличии);
- Характеристика от руководителя практики на предприятии/структурном подразделении;
- Отчёт обучающегося по практике.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, а также для проведения текущего контроля является Приложением 1 к программе практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Литература

Для прохождения практики обучающийся может использовать:

- учебно-методическую литературу, имеющуюся в НТБ НИУ МГСУ,
- учебную литературу, размещённую в Электронных библиотечных системах ЭБС АСВ и IPRbooks.

Перечень используемой литературы ежегодно обновляется с учётом уровня развития науки и техники и представлен в Приложении 2 к программе практики/НИР.

9.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	http://www.vestnikmgsu.ru/
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/
раздел «Кафедры» на официальном сайте НИУ МГСУ	http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/
Информационно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru
Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

№	Разделы (этапы) практики / НИР	Информационные технологии
1	Современный государственный (муниципальный) служащий	– поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных, – интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты, . – использование ресурсов сети Интернет, в т.ч. сайта кафедры.
2	Правовая культура государственных (муниципальных) служащих	– поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных, – интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты, . – использование ресурсов сети Интернет, в т.ч. сайта кафедры.
3	Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих	– поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных, – интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты, . – использование ресурсов сети Интернет, в т.ч. сайта кафедры,

10.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение, указанное в Приложении 3 к программе.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Информационно-библиотечные системы

Наименование ИБС	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/

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

Перечень материально-технического обеспечения практики/НИР приведён в Приложении 4 к программе.

Шифр	Наименование практики / НИР / НИД
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2016

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы (этапы) практики)		
	1	2	3
ОК-7	+		+
ОПК-1		+	
ОПК-6		+	
ПК-8	+		
ПК-17		+	+

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

Оценивание формирования компетенций осуществляется посредством прохождения обучающимися форм промежуточной аттестации и текущего контроля.

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей освоения, указанных в п.3 программы практики.

Показатели оценивания компетенций проверяются на этапах формирования компетенций в соответствии с таблицей.

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания				Обеспеченность оценивания компетенции
		Этапы практики			Промежуточная аттестация	
		1	2	3	Зачет	
1	2	3	4	5	10	12
СК-7	З 1	+		+	+	+
	З 2	+		+	+	+
	З 3	+		+	+	+
	У 1	+		+	+	+
ОПК-1	З 4		+		+	+
	З 5		+		+	+
	З 6		+		+	+
	З 7		+		+	+
	З 8		+		+	+
	З 9		+		+	+
	У 2		+		+	+
	У 3		+		+	+
	У 4		+		+	+
	У 5		+		+	+
	У 6		+		+	+
	Н 1		+		+	+
ОПК-6	З 10		+		+	+
	З 11		+		+	+
	У 7		+		+	+
	У 8		+		+	+
	У 9		+		+	+
ПК-8	З 12	+			+	+
	У 13	+			+	+
	У 10	+			+	+
	У 11	+			+	+
ПК-17	З 14		+	+	+	+
	З 15		+	+	+	+
	З 16		+	+	+	+
	У 12		+	+	+	+
	У 13		+	+	+	+
	Н 2		+	+	+	+
ИТОГО		+	+	+	+	+

Используется бинарная шкала оценивания освоения компетенций:

Уровень освоения	Оценка
Ниже порогового	Не зачтено
Пороговый	Зачтено

Критериями оценивания уровня освоения компетенций являются:

Показателя оценивания	Критерий
Знания	Знание основных принципов и норм профессиональной деятельности
	Понимание сути профессиональной деятельности, последовательности выполнения трудовых действий
	Правильность ответов на вопросы
Умения	Освоение методики выполнения заданий
	Умение выполнять поставленные задания
Умения	Умение проверять качество выполненных заданий, анализировать результаты выполнения заданий
	Качество выполнения заданий
Навыки (опыт деятельности)	Навыки решения нестандартных/нестандартных задач
	Быстрота выполнения трудовых действий Объем выполненных заданий
	Качество выполнения трудовых действий
	Самостоятельность планирования выполнения трудовых действий

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета во 2 семестре.

Участие студентов в тренингах, деловой игре оценивается руководителем практики непосредственно во время прохождения тренингов и деловой игры. Отметка об участии в мероприятии и выполнении заданий проставляется руководителем практики в журнал посещения, ставится отметка в дневнике практики (отчете).

Тестирование может проводиться рассредоточено, по мере освоения материала, или разово – в последний день контактной работы с преподавателем.

Примерные вопросы для проведения тестирования:

- 1) Повышение личностной компетентности возможно только
 - a) при хорошо поставленном самовоспитании и самоорганизации;
 - b) на специальных тренингах;
 - c) при непрерывном самообразовании в условиях учебного заведения или системе дополнительного образования.
- 2) Документ, показывающий распределение ответственности за отдельные процессы (процедуры) между сотрудниками, занимающимися одним проектом, называется:
 - a) матрица ответственности;
 - b) календарный план;
 - c) организационная структура;
 - d) номенклатура дел.
- 3) Процесс, заключающийся в прогнозировании потребностей потенциальных покупателей и в удовлетворении этих потребностей путем предложения соответствующих товаров – изделий, технологий, услуг и т. д. – это:
 - a) SWOT-анализ;
 - b) управленческий анализ;
 - c) маркетинг;
 - d) экономический анализ.
- 4) Бюджетлируемые задачи – это...

- a) задачи, не привязанные к точному времени;
 - b) задачи, привязанные к точному времени;
 - c) те задачи, которые требуют определенного ресурса времени.
- 5) В рейтинговой оценке могут учитываться:
- a) только достижения сотрудника;
 - b) только отрицательные моменты трудовой деятельности сотрудника;
 - c) как положительные, так и отрицательные показатели деятельности сотрудника.
- 6) Укажите характеристики ситуации, при которых наиболее эффективна командная работа:
- a) решение простых задач;
 - b) решение сложных задач;
 - c) достаточно узкого диапазона компетентности;
 - d) требуется широкий диапазон компетентности.
- 7) Если до адресата «не доходит» информация от авторитетного, значимого источника, налицо коммуникативный барьер:
- a) избегания;
 - b) авторитета;
 - c) непонимания.
- 8) Переговоры целесообразно вести:
- a) с посредниками;
 - b) по электронной почте;
 - c) с теми, кто имеет власть в данной ситуации.

Примерный перечень вопросов к зачету.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вопросы / задания
1	Современный государственный (муниципальный) служащий	1. Роль и место коммуникации в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего. 2. Какова структура коммуникативного процесса и основные его составляющие? 3. Чем отличаются массовая и межличностная коммуникации? 6. Чем отличаются деловая и межличностная коммуникации? 7. Дать характеристику понятий: деловая среда, информационное поле, целевая аудитория, информационный повод, 8. Каковы характеристики деловой коммуникации в разных социальных сферах? 9. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия. 10. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловой беседы, типы собеседников. 11. Проведение презентации. 12. Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории теории коммуникации. 13. Коммуникация в информационном обществе. 14. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникаторов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. 15. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. 16. Правила убеждения. Особенности применения. 17. Публичная речь. Правила построения и применения. 18. Средства воздействия на аудиторию. 19. Деловые переговоры. Виды переговоров; процесс переговоров и его этапы. 20. Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; требования к визитной карточке и ее назначения.
2	Правовая культура госу-	1. Анализ и характеристика государственно-образующих признаков Рос-

	<p>дарственных (муниципальных) служащих</p>	<p>сийской Федерации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Соотношение права и морали в обществе. Правосознание и правовая культура. Законность и правопорядок. 3. Действие нормативных актов. Реализация норм права и ее формы. 4. Проступки и преступления. Юридическая ответственность и ее виды. 5. Основы конституционного строя РФ. 6. Федеральное Собрание РФ, его состав и общие полномочия. 7. Государственная Дума РФ, ее состав и полномочия. 8. Порядок формирования Правительства РФ, его состав и полномочия. Отставка Правительства РФ. 9. Судебная власть и принципы судостроительства в РФ. 10. Анализ структуры и содержание нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере местного самоуправления. 11. Правоохранительные органы РФ и их полномочия. 12. Правосубъектность в гражданском праве.
		<ol style="list-style-type: none"> 13. Анализ и классификация юридических лиц. 14. Понятие, виды и форма сделок. Понятие представительства, сроков и исковой давности в гражданском праве. 15. Право собственности, способы (основания) его приобретения и прекращения. 16. Способы защиты права собственности. 17. Вещные права лиц, не являющихся собственниками. 18. Право собственности и другие вещные права на землю. 19. Право собственности и другие вещные права на жилые помещения. 20. Обязательства, их виды, основания возникновения, изменения и прекращения. Исполнение обязательств. 21. Право интеллектуальной собственности. 22. Источники семейного права. 23. Трудовой договор, понятие, порядок заключения, изменения, прекращения. 24. Коллективный трудовой договор. 25. Порядок разрешения трудовых споров. 26. Государственное управление в системе социального управления. 27. Нормативно-правовые акты в сфере государственного управления. 28. Взаимодействие государства и гражданского общества в области управления. 29. Способы повышения эффективности государственного управления. 30. Финансовые правоотношения. 31. Внебюджетные государственные фонды. 32. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы. 33. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за нарушение налогового законодательства. 34. Административные правоотношения. 35. Органы, которые налагают административные взыскания. 36. Административное наказание и его виды. 37. Анализ структуры нормативной базы в области управленческой и предпринимательской деятельности в строительстве. 39. Информационное обеспечение государственного управления. 40. Ответственность за нарушение государственной, служебной, коммерческой тайны. 42. Организационный механизм охраны окружающей среды. 43. Юридическая ответственность за экологические правонарушения.
3	<p>Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психофизиологические особенности личности, проявляющиеся при взаимодействии: темперамент и характер. 2. Мотивационно-потребностная сфера личности. 3. Психологические закономерности самоорганизации и саморазвития. 4. Правила целеполагания. 5. Основные составляющие межличностного взаимодействия. Виды общения. 6. Задачи межличностного и профессионального взаимодействия. 7. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры. 8. Способы влияния: убеждение, внушение, заражение, подражание, манипуляция.

		<p>9. Перцептивная сторона общения. Механизмы и эффекты взаимопонимания.</p> <p>10. Закономерности восприятия в процессе межкультурного и межличностного взаимодействия.</p> <p>11. Самопрезентация. Приемы формирования имиджа.</p> <p>12. Интерактивная сторона общения. Позиция и дистанция в общении.</p> <p>13. Понятие и виды конфликта. Причины конфликтов и способы их преодоления.</p> <p>14. Структура и этапы развития конфликта.</p> <p>15. Критерии и виды социально значимых проблем и процессов</p> <p>16. Организационная культура: ее типы и функции.</p> <p>17. Руководство и лидерство. Типология лидеров.</p> <p>18. Психология власти. Источники и способы реализации власти. Авторитет.</p> <p>19. Социально-психологические характеристики различных групп в организации. Основные характеристики коллектива.</p> <p>20. Психологические феномены групповой работы. Типы исполнителей.</p> <p>21. Принципы и методы организации и управления малым коллективом.</p> <p>22. Условия и этапы формирования команды. Функциональные и командные роли.</p> <p>23. Этническая и социальная толерантность. Виды социальных и культурных различий.</p> <p>24. Признаки социальной и культурной идентичности.</p>
--	--	---

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты подготовленного обучающимся отчёта по практике. Защита отчёта принимается руководителем практики.

Процедура оценивания определяется Положением о практике обучающихся (НИУ МГСУ).

4.1. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по программе практики в форме Зачета*

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта во 2 семестре.

Код показателя освоения	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
3 1, 3 2, 3 3, 3 4, 3 5, 3 6, 3 7, 3 8, 3 9, 3 10, 3 10, 3 11, 3 12, 3 13, 3 14, 3 15, 3 16	Не знает основные способы самоорганизации, психологические закономерности самоорганизации, основные направления самообразования, структуру законодательных, исполнительных и судебных органов власти, источники и систему права, структуру и содержание правоотношений, виды юридической ответственности; источники и принципы отраслей права: гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного, экологического; нормативные и организующие принципы государственного управления, информационное право: источники и принципы, основные информационно-правовые системы и принципы работы с ними, основные свойства деловой коммуникации, принципы и методы организации деловой коммуникации, виды	Знает основные способы самоорганизации, психологические закономерности самоорганизации, основные направления самообразования, структуру законодательных, исполнительных и судебных органов власти, источники и систему права, структуру и содержание правоотношений, виды юридической ответственности; источники и принципы отраслей права: гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного, экологического; нормативные и организующие принципы государственного управления, информационное право: источники и принципы, основные информационно-правовые системы и принципы работы с ними, основные свойства деловой коммуникации, принципы и методы организации деловой коммуникации, виды

	рабочего времени и времени отдыха, правовые аспекты работы в трудовом коллективе, особенности организационно-управленческих решений	рабочего времени и времени отдыха, правовые аспекты работы в трудовом коллективе, особенности организационно-управленческих решений
У 1, У 2, У 3, У 4, У 5, У 6, У 7, У 8, У 9, У 10, У 11, У 12, У 13	Не умеет использовать технологию целеполагания, определить конституционный статус личности и его составляющие, родовой правовой статус личности и его составляющие, анализировать юридическую ситуацию с заключением наиболее распространенных договоров: купля-продажа, аренда, подряд, анализировать трудовой договор с позиции трудового права, использовать способы учёта рабочего времени, использовать способы защиты информации, опираясь на информационное право, осуществлять поиск нормативно-правовых актов с помощью информационно-правовых систем, адекватно выбирать нормы права в возникшей хозяйственной (управленческой) ситуации, применять основные правила деловой коммуникации, осуществлять поиск, анализ и отбор информации в процессе деловой коммуникации, использовать технологию достижения целей в ходе совместной деятельности, обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений с позиции социальной ответственности	Умеет использовать технологию целеполагания, определить конституционный статус личности и его составляющие, родовой правовой статус личности и его составляющие, анализировать юридическую ситуацию с заключением наиболее распространенных договоров: купля-продажа, аренда, подряд, анализировать трудовой договор с позиции трудового права, использовать способы учёта рабочего времени, использовать способы защиты информации, опираясь на информационное право, осуществлять поиск нормативно-правовых актов с помощью информационно-правовых систем, адекватно выбирать нормы права в возникшей хозяйственной (управленческой) ситуации, применять основные правила деловой коммуникации, осуществлять поиск, анализ и отбор информации в процессе деловой коммуникации, использовать технологию достижения целей в ходе совместной деятельности, обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений с позиции социальной ответственности
Н 1, Н 2	Не владеет навыками: использования правовых информационных ресурсов, кооперации и совместной деятельности в группе	Владеет навыками: использования правовых информационных ресурсов, кооперации и совместной деятельности в группе

4.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по программе практики в форме Дифференцированного зачёта

Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачёта не проводится.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование практики / НИР / НИД
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2016

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, количество страниц	Количество экземпляров печатных изданий	Число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину (модуль)
1	2	3	4	5
<i>Основная литература</i>				
НТБ МГСУ				
1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Малько А.В. Теория государства и права. Элементарный курс: учебное пособие / А.В. Малько, В.В. Нырков, К.В. Шундигов. – М.: Кнорус, 2013. – 239 с.	50	29
ЭБС АСВ				
2	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2014. – 216 с. – Код доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю.	http://www.iprbookshop.ru/51028.html	29
3	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям / Под ред. С.С. Маляна, Н.И. Косяковой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 415 с. – Код доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю.	http://www.iprbookshop.ru/12855.html	29
<i>Дополнительная литература</i>				

НТБ МГСУ				
1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Римшин В.И., Греджев В.А. Правовое регулирование городской деятельности и жилищное законодательство: учебник для студентов обучающихся по направлению 270100 "Строительство" / под ред. В. И. Римшина. – 3-е изд., стереотип. М.: ИНФРА-М, 2014. – 460 с.	30	29
2	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Стрекозов В.Г. Конституционное право России: учебник для бакалавров. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 316 с.	15	29
ЭБС АСВ				
4	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Чашин А.Н. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чашин А.Н. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2012. – 552 с. – Код доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю.	http://www.iprbookshop.ru/9710	29

Согласовано:

НТБ

14.12.2016

дата



Подпись, ФИО

НТБ МГСУ

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование практики / НИР / НИД
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование (я) ОПОП (направленности / профиля)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2016

Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

№	Разделы (этапы) практики	Наименование программного обеспечения	Тип лицензий
1	Современный государственный (муниципальный) служащий	Microsoft Windows Microsoft Office	Open License
2	Правовая культура государственных (муниципальных) служащих	Microsoft Windows Microsoft Office	Open License
3	Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих	Microsoft Windows Microsoft Office	Open License
4	Заключительный этап	Microsoft Windows Microsoft Office	Open License

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование практики / НИР / НИД
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код направления подготовки / специальности	38.03.04
Направление подготовки / специальность	Государственное и муниципальное управление
Наименование (я) ОПОП (направленности / профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала реализации ОПОП	2015
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная
Год разработки/обновления	2016

Перечень материально-технического обеспечения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Наименование оборудованных учебных кабинетов с перечнем основного оборудования, объектов для проведения практики	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
1	Современный государственный (муниципальный) служащий	Стационарные / мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	Аудитория для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда
2	Правовая культура государственных (муниципальных) служащих	Мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	Аудитория для проведения занятий семинарского типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда
3	Психологические аспекты деятельности государственных (муниципальных) служащих	Мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	Аудитория для проведения занятий семинарского типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда