

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет \_\_\_\_\_ управления \_\_\_\_\_

Кафедра конституционного строительства и государственного и муниципального управления \_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО

Декан факультета управления  
В.И. Зарубин  
18 05 20 20 г



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
Л.И. Задорожная  
18 05 20 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Б2.В.03 (П) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_ 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю подготовки \_\_\_\_\_ Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень)  
выпускника \_\_\_\_\_ магистр

программа подготовки \_\_\_\_\_ академическая магистратура

форма обучения \_\_\_\_\_ очная, заочная

год начала подготовки \_\_\_\_\_ 2020

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) разработана на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление и учебного плана ФГБОУ ВО «МГТУ»

Составитель рабочей программы:

доценты, канд. физ.-мат. наук  
(должность, ученое звание, степень)

[подпись]  
(подпись)

М.С. Нахушев  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) утверждена на заседании кафедры КС и ГМУ протокол № 10 от «18» 05 2020 г.

Заведующая кафедрой

«18» 05 20 20 г.

[подпись]  
(подпись)

М.А. Болокова  
ФИО

## **1. Цель и задачи технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Целью технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является: изучение структуры органов различных ветвей государственной власти, ее субъектов; органов, осуществляющих местное самоуправление, знакомство со способами и средствами осуществления ими властных полномочий.

Задачи технологической практики по получению профессиональных умений и опыта:

- закрепление обучающимися теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения и применения этих знаний при решении конкретных задач;
- закрепление сформированных навыков групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- приобретение и развитие практических навыков, умений по избранному направлению подготовки;
- сбор, систематизация доступной информации, фактических материалов для анализа и составления отчета о производственной практике и написания магистерской диссертации;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования управленческой проблематики;
- выяснение подготовленности магистрантов к практической работе.

## **2. Вид, способы и формы проведения технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Тип технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

По форме проведения технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выполняется в 3 семестре.

Способ проведения производственной практики – стационарный.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «МГТУ» либо в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится МГТУ.

К профильным организациям направления подготовки магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление относятся органы государственной власти Республики Адыгея, территориальные государственные органы Республики Адыгея, муниципальные органы – органы местного самоуправления и органы территориального общественного самоуправления, государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества, государственные корпорации, государственные и муниципальные учреждения и фонды, общественные организации (объединения), в том числе политические партии, расположенные на территории муниципального образования «Город Майкоп».

В период практики магистранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным организациях.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Процесс прохождения технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих

компетенций:

- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);
- владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);
- способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);
- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-11);

В результате прохождения технологической практики (в том числе технологической практики) магистрант должен

**знать:** способы абстрактного мышления, анализа, синтеза; способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; способы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности.

**уметь:** действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

**владеть:** организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

#### **4. Место технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы.**

Практика, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является одним из видов практик, обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и предназначена для получения профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и навыков по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для использования в учреждениях с государственного или муниципального управления.

Требования к практике определяются ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, «Порядком проведения практики обучающихся», утвержденным ректором университета и настоящей программой практики.

Для успешного прохождения технологической практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требуется усвоение знаний по предшествующим (смежным) дисциплинам: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Государственные и муниципальные финансы».

#### **5. Объем и продолжительность производственной практики**

Общая трудоемкость технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включающей в себя практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и технологическую практику, составляет 3 з.е.(108 часов).

Продолжительность практики:

2 курс 3 семестр (2 недели) - технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (3 ЗЕТ).

Форма контроля – экзамен.

#### **6. Содержание технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Содержание практики</b>	<b>Формы контроля</b>
1.	Подготовительный этап	Изучение программы практики и получение методических материалов	18/ 0,5 Оформление дневника.
2.	Основной этап	1. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы; 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов 3.Выполнение индивидуального задания	72/2,0 Оформление дневника. Отработка вопросов, выносимых в отчет
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета.	18/ 0,5 Защита отчета
	Итого		108/3

#### **7. Формы отчетности по технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Формами отчетности по технологической практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются дневник по технологической практике и отчет по технологической о проделанной работе.

Дневник по технологической практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Магистранту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны

быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики.

Отчет по технологической практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом TimesNewRoman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Содержание отчета;
3. Введение;
4. Основная часть (*изложение вопросов в соответствии с индивидуальным заданием*);
5. Заключение (*итоги и выводы по практике*);
6. Использованные нормативно-правовые акты и литература;
7. Приложения (*копии документов, отработанных при выполнении индивидуального задания по согласованию с руководителем практики*)

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска магистранта к защите отчета.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и происходит перед специальной комиссией кафедры.

В качестве промежуточной аттестации за прохождение технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена дифференцированная оценка. Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по технологической практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
<b>ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</b>	
1	Теория и механизмы современного государственного управления
3	Антикоррупционная политика государства
1	Управление общественными связями
2	Технологии реализации молодежной политики в сфере права, труда и образования
3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
3	Управление продвижением города и региона

2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
1	Педагогика и психология высшей школы
1	Программно-целевое и проектное управление
1	Организация государственных и муниципальных закупок
3	Избирательная система современной России
3	Государственные и муниципальные услуги
2	Социальные конфликты и способы их разрешения
2	Инновационные аспекты социальной экологии
2	Управление организационной культурой государственной службы
2	Налоги и налоговые режимы
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)
3	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)
4	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</b>	
2	Кадровая политика и кадровый аудит организации
1	Деловой иностранный язык
1	Управление общественными связями
1	Профессиональная этика государственного служащего
1	Педагогика и психология высшей школы
2	Управление организационной культурой государственной службы
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)
3	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
4	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
<b>ПК-2 владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях</b>	
2	Муниципальное управление и местное самоуправление
3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
3	Управление продвижением города и региона
1	Педагогика и психология высшей школы
3	Избирательная система современной России
2	Социальные конфликты и способы их разрешения
2	Налоги и налоговые режимы
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

	деятельности (производственная)
3	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
<b>ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций</b>	
1	Теория и механизмы современного государственного управления
2	Кадровая политика и кадровый аудит организации
2	Региональное управление и территориальное планирование
3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
1	Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления
2	Социальные конфликты и способы их разрешения
3	Структурно-функциональный анализ экономических систем
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)
3	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
<b>ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</b>	
2	Муниципальное управление и местное самоуправление
2	Управление в социальной сфере
3	Экономика и управление городским хозяйством
2	Технологии реализации молодежной политики в сфере права, труда и образования
1	Программно-целевое и проектное управление
1	Организация государственных и муниципальных закупок
3	Организационные схемы и механизмы межмуниципального сотрудничества
3	Социально-экономическая инфраструктура муниципального образования
3	Государственные и муниципальные услуги
2	Управление организационной культурой государственной службы
2	Налоги и налоговые режимы
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)
3	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
4	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	Научно-исследовательская работа
4	Научно-исследовательская работа
<b>ПК-5 владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</b>	
1	Экономика общественного сектора



2	Управление в социальной сфере
2	Региональное управление и территориальное планирование
3	Экономика и управление городским хозяйством
3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
3	Управление продвижением города и региона
1	Профессиональная этика государственного служащего
1	Программно-целевое и проектное управление
1	Организация государственных и муниципальных закупок
3	Избирательная система современной России
3	Государственная инвестиционная политика
3	Организационные схемы и механизмы межмуниципального сотрудничества
3	Социально-экономическая инфраструктура муниципального образования
3	Государственные и муниципальные услуги
2	Управление организационной культурой государственной службы
2	Налоги и налоговые режимы
3	Структурно-функциональный анализ экономических систем
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)
3	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
4	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	Научно-исследовательская работа
4	Научно-исследовательская работа
<b>ПК-11 способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</b>	
2	Региональное управление и территориальное планирование
1	Управление общественными связями
1	Стратегическое государственное управление
3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
3	Управление продвижением города и региона
1	Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления
3	Государственная инвестиционная политика
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)
4	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

4	Научно-исследовательская работа
4	Научно-исследовательская работа

**8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ОПК-1</b> способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности					
<b>Знать:</b> специфику анализа профессиональной деятельности	Фрагментарные знания специфики анализа профессиональной деятельности	Неполные знания специфики анализа профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы специфики анализа профессиональной деятельности	Сформированы специфики анализа профессиональной деятельности	письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен
<b>Уметь:</b> применять данные анализа на практике.	Не умеет применять данные анализа на практике	Частично умеет применять данные анализа на практике	В основном умеет применять данные анализа на практике	Умеет применять данные анализа на практике	
<b>Владеть:</b> навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности.	Не владеет навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности.	Частично владеет навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности.	В основном владеет навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности.	Владеет навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности.	
<b>ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</b>					
<b>Знать:</b> специфику коммуникаций в устной и письменной форме	Фрагментарные знания специфики коммуникаций в устной и письменной форме	Неполные знания специфики коммуникаций в устной и письменной форме	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о специфике коммуникаций в устной и письменной форме	Сформированы систематические знания о специфике коммуникаций в устной и письменной форме	письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен
<b>Уметь:</b> применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике.	Не умеет применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике	Частично умеет применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике	В основном умеет применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике	Умеет применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике	

<p><b>Владеть:</b> навыками, коллективного обсуждения результатов работы, формирования новых коллективных подходов в решении поставленных задач</p>	<p>Не владеет навыками, коллективного обсуждения результатов работы, формирования новых коллективных подходов в решении поставленных задач</p>	<p>Частично владеет навыками, коллективного обсуждения результатов работы, формирования новых коллективных подходов в решении поставленных задач</p>	<p>В основном владеет навыками, коллективного обсуждения результатов работы, формирования новых коллективных подходов в решении поставленных задач</p>	<p>Владеет навыками, коллективного обсуждения результатов работы, формирования новых коллективных подходов в решении поставленных задач</p>	
<p><b>ПК-2 владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях</b></p>					
<p><b>Знать:</b> основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области нахождения и принятия организационных управленческих решений</p>	<p>Фрагментарные знания содержания деятельности государственного и муниципального служащего в области нахождения и принятия организационных управленческих решений</p>	<p>Неполные знания содержания деятельности государственного и муниципального служащего в области нахождения и принятия организационных управленческих решений</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания деятельности государственного и муниципального служащего в области нахождения и принятия организационных управленческих решений</p>	<p>Сформированы систематические знания содержания деятельности государственного и муниципального служащего в области нахождения и принятия организационных управленческих решений</p>	<p>письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен</p>
<p><b>Уметь:</b> организовывать работу по сбору информации для нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>Не умеет организовывать работу по сбору информации для нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>Частично умеет организовывать работу по сбору информации для нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>В основном умеет применять навыки организовывать работу по сбору информации для нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>Умеет организовывать работу по сбору информации для нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления</p>	

<p><b>Владеть:</b> начальными навыками нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>Не владеет начальными навыками нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>Частично владеет начальными навыками нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>В основном владеет начальными навыками нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях ч</p>	<p>Владеет начальными навыками нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	
<p><b>ПК-3: способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций</b></p>					
<p><b>Знать:</b> специфику руководства коллективом в профессиональной деятельности</p>	<p>Не знает специфику руководства коллективом в профессиональной деятельности</p>	<p>Частично знает специфику руководства коллективом в профессиональной деятельности</p>	<p>В основном знает специфику руководства коллективом в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает специфику руководства коллективом в профессиональной деятельности</p>	<p>письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен</p>
<p><b>Уметь:</b> применять методы управления и руководства коллективом на практике</p>	<p>Не умеет применять методы управления и руководства коллективом на практике</p>	<p>Частично умеет применять методы управления и руководства коллективом на практике</p>	<p>В основном умеет применять методы управления и руководства коллективом на практике</p>	<p>Умеет применять методы управления и руководства коллективом на практике</p>	
<p><b>Владеть:</b> современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Не владеет современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая</p>	<p>Частично владеет современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая</p>	<p>В основном владеет современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая</p>	<p>Владеет современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	

	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
<b>ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</b>					
<b>Знать:</b> основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области анализа, организации и планирования	Не знает основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области анализа, организации и планирования	Частично знает основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области анализа, организации и планирования	В основном знает основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области анализа, организации и планирования	Знает основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области анализа, организации и планирования	письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен
<b>Уметь:</b> организовывать работу по анализу и планированию мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Не умеет организовывать работу по анализу и планированию мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Частично умеет организовывать работу по анализу и планированию мероприятий в системе государственного и муниципального управления	В основном умеет организовывать работу по анализу и планированию мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Умеет организовывать работу по анализу и планированию мероприятий в системе государственного и муниципального управления	
<b>Владеть:</b> методами анализа социально-экономического и общественно-политического состояния и развития территории; методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Не владеет методами анализа социально-экономического и общественно-политического состояния и развития территории; методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Частично владеет методами анализа социально-экономического и общественно-политического состояния и развития территории; методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления	В основном владеет методами анализа социально-экономического и общественно-политического состояния и развития территории; методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Владеет методами анализа социально-экономического и общественно-политического состояния и развития территории; методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления	

<b>ПК-5 владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</b>					
<b>Знать:</b> основные методологические подходы в сфере анализа и теории управления; теоретические и методологические основы стратегического планирования и прогнозирования	не знает основные методологические подходы в сфере анализа и теории управления; теоретические и методологические основы стратегического планирования и прогнозирования	частично знает основные методологические подходы в сфере анализа и теории управления; теоретические и методологические основы стратегического планирования и прогнозирования	в основном знает основные методологические подходы в сфере анализа и теории управления; теоретические и методологические основы стратегического планирования и прогнозирования	знает основные методологические подходы в сфере анализа и теории управления; теоретические и методологические основы стратегического планирования и прогнозирования	письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен
<b>Уметь:</b> организовывать аналитическую работу, принимать эффективные управленческие решения	не умеет организовывать аналитическую работу, принимать эффективные управленческие решения	частично умеет организовывать аналитическую работу, принимать эффективные управленческие решения	в основном умеет организовывать аналитическую работу, принимать эффективные управленческие решения	умеет организовывать аналитическую работу, принимать эффективные управленческие решения	
<b>Владеть:</b> методами анализа и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления; методами принятия решений и их реализации на практике.	не владеет методами анализа и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления; методами принятия решений и их реализации на практике.	частично владеет методами анализа и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления; методами принятия решений и их реализации на практике.	в основном владеет методами анализа и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления; методами принятия решений и их реализации на практике.	владеет методами анализа и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления; методами принятия решений и их реализации на практике.	
<b>ПК-11 способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</b>					
<b>Знать:</b> основные виды информации и ее источники	Фрагментарные знания об основных видах информации и ее источниках	Неполные знания об основных видах информации и ее источниках	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных видах информации и	Сформированы систематические знания об основных видах информации и ее источниках	письменный опрос, рефераты, доклады, экзамен

			ее источниках		
<b>Уметь:</b> использовать основные характеристики современного информационного пространства для сбора информации	Частичные умения использовать основные характеристики современного информационного пространства для сбора информации	Неполные умения использовать основные характеристики современного информационного пространства для сбора информации	Умения полные, допускаются небольшие ошибки при использовании основных характеристик современного информационного пространства для сбора информации	Сформированы умения использовать основные характеристики современного информационного пространства для сбора информации	
<b>Владеть:</b> первичными навыками обработки и защиты информации	Не владеет методами первичными навыками обработки и защиты информации	Частично владеет первичными навыками обработки и защиты информации	В основном владеет первичными навыками обработки и защиты информации	Владеет методами первичными навыками обработки и защиты информации	



### **8.3 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Контролируемые разделы отчета

Раздел 1. Характеристика организации

Полное наименование организации

Организационно-правовая форма

Краткая история ее создания

Виды деятельности

Организационная структура управления организацией

Раздел 2. Производственно-технологическая структура предприятия

Производственный процесс

Уровень специализации организации.

Процесс управления персоналом в организации

Анализ объемов реализации услуг.

Определение затрат на реализацию услуг.

Анализ эффективности деятельности организации.

Исследование организационно-технического уровня средств управления

### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Требования к написанию отчета по практике**

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению структуры управления организацией, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы магистрантом в соответствии с программой практики. В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации. Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и происходит перед специальной комиссией кафедры. В качестве промежуточной аттестации за прохождение практики предусмотрена дифференцированная оценка (зачет). Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты. Оценка по практике учитывает: степень усвоения теоретического материала; степень выполнения обучающимся заданий, обозначенных в программе практики; качество выполнения отчёта; полноту раскрытия содержания всех заданий по практике; отзывы руководителей практики; надлежащее оформление отчёта; итоги защиты отчёта обучающимся.

Критерии оценки по практике:

«отлично» — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики магистранта положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;

«хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики магистранта положительные, в ответах на вопросы по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все

вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики магистранта положительные, при ответах на вопросы по программе практики магистрант допускает ошибки;

«неудовлетворительно» — эта оценка выставляется магистранту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

### **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения (указывается вид практики) практики.**

#### **а) Основная литература:**

1. ЭБС «Айбукс» Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник/ А.В. Пикулькин. - М.: ЮНИТИ, 2010. – 639 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/>.

2. ЭБС «Znanium.com» Ахинов, Г.А. Экономика общественного сектора: учебное пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 345 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. ЭБС «Znanium.com» Строева, Е.В. Разработка управленческих решений: учебное пособие / Е.В. Строева, Е.В. Лаврова. - М.: Инфра-М, 2013. - 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

4. Харченко, Е.В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / Е.В. Харченко, Ю.В. Вертакова. - М. : КНОРУС, 2009. - 272 с.

5. ЭБС «Znanium.com» Черников, Б.В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2013. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

6. Чиркин, В.Е. Законодательная власть / В.Е. Чиркин. - М. : НОРМА, 2008. - 336 с.

7. Козлова, Е.И. Конституционное право России : учебник для студентов вузов / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. - М. : Проспект, 2010. - 608 с.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации. М.: ООО «Велби», 2002. – 32 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г., № 51-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.

3. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27.05.2003 года № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 – ФЗ // Российская газета. 2004. 31 июля.

5. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 33. Ст. 3196.

6. Об основах государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 31.07.1995 года № 119-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 31. Ст. 2990.

7. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 // Российская газета. 2005. 18 февраля.

8. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 // Российская газета. 2005. 3 февраля

9. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 //

Российская газета. 2005. 3 февраля

10. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 // Российская газета. 2005. 3 февраля

11. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.– М.: ИНФРА-М, 2004.

12. Конституция Республики Адыгея

13. Уставы муниципальных образований Республики Адыгея

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ»[Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

- Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. Режим доступа <http://www.economy.gov.ru>

- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.mon.gov.ru>

- Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.minzdravsoc.ru>

- Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.rostrud.ru>

- Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.mkrf.ru>

- Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.minregion.ru>

- Портал государственных услуг Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/ru>

- Независимый институт социальной политики. Режим доступа: [www.socpol.ru](http://www.socpol.ru)

Для прохождения практики используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система на базе Linux;

2. Офисный пакет Open Office;

3. Графический пакет Gimp;

4. Векторный редактор Inkscape;

5. Тестовая система на базе Moodle

6. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (в том числе технологической практики), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения по**

**технологической практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб.16; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: каб.11; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30; а также кабинет кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления (каб. 15)</p> <p>Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30.</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования научно-технический центр «САПСАН» Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, кааб. 214</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система на базе Linux;</li> <li>2. Офисный пакет Open Office;</li> <li>3. Графический пакет Gimp;</li> <li>4. Векторный редактор Inkscape;</li> </ol> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы магистрантов: Компьютерный класс: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30, каб.23</p> <p>Читальный зал: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система на базе Linux;</li> <li>2. Офисный пакет Open Office;</li> <li>3. Графический пакет Gimp;</li> <li>4. Векторный редактор Inkscape;</li> </ol> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

для направления \_\_\_\_\_  
(шифр направления)

вносятся следующие дополнения и изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)