

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском

Кафедра управления и таможенного дела



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском  
Р.И. Екутеч

мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.02 (П) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной  
сфере

квалификация (степень) выпускника бакалавр

программа подготовки академический бакалавриат

форма подготовки очная, заочная

год начала подготовки 2020

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана филиала МГТУ в пос. Яблоновском по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент, доцент, к.п.н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Куштанок С.А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа по производственной практике утверждена на заседании кафедры управления и таможенного дела

№ 10 от «12» мая 2020 г.

Заведующая кафедрой управления и таможенного дела

«12» мая 2020 г.



С.А. Куштанок

## **1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)**

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) 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:

- 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;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования управленческой проблематики.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы. Форма и способ проведения практики**

### **2.1. Место практики в структуре образовательной программы.**

Б2.В.02(П) Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является подразделом блока Б2 «Практики» (вариативная часть).

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) проводится в четвертом семестре очной формы обучения, в третьем семестре заочной формы обучения, после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

### **2.2. Форма проведения практики**

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

### **2.3. Способ проведения практики**

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) – выездная, стационарная.

Стационарная практика проводится профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится МГТУ и его филиал.

Выездная практика предполагает направление обучающихся и руководителей к местам практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором находится университет.

Студентам предоставлен выбор прохождения практики:

- на основе прямых договоров, заключенных между организацией и Университетом;
- в форме самостоятельного практикума: обучающийся самостоятельно находит организацию в качестве базы практики и информирует Отдел практики о месте прохождения за две недели до начала практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая), предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре Университет

и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик. По окончании практики в установленный срок, предусмотренный программой практики, студенты сдают на проверку научному руководителю отчет.

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

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

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

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

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

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

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

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

ПК-1 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-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

В результате прохождения технологической практики обучающийся 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 выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

#### 4. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической)

Форма обучения	Семестр обучения	Общая трудоемкость практики			Форма контроля
		в неделях	в зачетных единицах	в академических часах	
ОФО	4	8 дней	2	72	Зачет с оценкой
ЗФО	6	8 дней	2	72	Зачет с оценкой

#### Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) ОФО, ЗФО

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в том числе контактные часы	Бюджет времени (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	Организация делового общения в виде предварительной консультации с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания, организационное собрание, составление рабочего плана на весь период., инструктаж по технике безопасности.	
2.	Основной этап	Изучение нормативной, учебной и справочной литературы. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов. Выполнение индивидуального задания руководителя практики. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме.	
3.	Завершающий этап	Подведение выводов по результатам практики. Обобщение и интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки данных по теме выпускной квалификационной работы. Подготовка текста отчета по практике, оформление отчета, получение отзыва-характеристики от	

## **6. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)**

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

Дневник практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Обучающемуся 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 25-35 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 - 1,25 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. Список использованных источников и литературы.
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 студента к защите отчета.

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

В качестве промежуточной аттестации за прохождение учебной практики предусмотрена дифференцированная оценка (зачет). Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты.

**7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)**

**7.1. 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
ОФО	ЗФО	
<b>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>		
2	2	Основы управления персоналом
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
6	6	Основы делопроизводства и документооборота
8	8	Государственная инновационная политика
6	8	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>		
2	2	Психология
6	9	Социальная психология
5	6	Организационное поведение
6	6	Методы принятия управленческих решений
8	9	Прогнозирование и планирование
7	7	Этика государственной и муниципальной службы
3	5	Молодежная политика
8	9	Теория и практика межэтнических коммуникаций
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</b>		

1,2	1,2	Математика
1	1	Информатика
2	2	Психология
2	4	Социология
2	2	История государственного управления
3	3	Теория организации
3	3	Концепции современного естествознания
3	4	Экология
3,4	3,4	Основы государственного и муниципального управления
4	4	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
3	8	Основы бережливого производства
4	3	Стратегическое управление
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>		
2	2	Основы управления персоналом
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
4, 5	4, 5	Основы социальной работы
3, 4	3, 4	Основы государственного и муниципального управления
6	6	Основы делопроизводства и документооборота
7	7	Управление рынком труда и занятостью
3	8	Управление ЖКХ
6	8	Государственная политика в области противодействия коррупции
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>		



1	1	Русский язык и культура речи
3	3	Адыгейский язык
5	8	Информационные технологии в управлении
3	5	Иностранный язык в профессиональной сфере
6	8	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации
8	8	СМИ в управлении социально-политическими процессами
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>		
1	1	Информатика
5	8	Информационные технологии в управлении
4	6	Управление организационными коммуникациями
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-1 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</b>		
6	6	Методы принятия управленческих решений
7	7	Демография
1,2	2,3	Теория управления
3,4	3,4	Основы государственного и муниципального управления
8	8	Принятие и исполнение государственных решений
8	9	Страхование и социальное обеспечение
7	7	Антикризисный менеджмент
8	9	Антимонопольная деятельность государства
7	7	Избирательная система Российской Федерации
4	9	Социальная экология
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</b>		
5	5	Статистика
2	4	Социология
8	9	Социальное управление в регионе
7	8	Основы развития местного хозяйства
7	8	Региональная экономика и управление
5	8	Устойчивое развитие территорий
6	7	Территориальная организация населения
7	7	Избирательная система Российской Федерации
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</b>		
4	4	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</b>		
1	1	Информатика
5	8	Информационные технологии в управлении
8	8	СМИ в управлении социально-политическими процессами
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</b>		
2	2	Психология
6	9	Социальная психология
1	1	Русский язык и культура речи
1	1	Адыгейский язык
1,2	2,3	Теория управления
4	5	Социология управления
6	6	Управление общественными отношениями
4	6	Управление организационными коммуникациями
1,2,3, 4,5,6	5,6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
7	7	Управление рынком труда и занятостью
3	5	Иностранный язык в профессиональной сфере
8	9	Теория и практика межэтнических коммуникаций
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</b>		
2	2	Основы управления персоналом
2	4	Основы административного управления
6	6	Основы делопроизводства и документооборота
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</b>		
4,5	4,5	Основы социальной работы
3	8	Основы бережливого производства
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</b>		
3	3	Теория организации
1	2	Основы управления проектами
7	8	Основы развития местного хозяйства
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</b>		
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
5	6	Правовые основы местного самоуправления
6	8	Государственная политика в области противодействия коррупции
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</b>		
3,4	3,4	Основы государственного и муниципального управления
6	6	Методы принятия управленческих решений
8	8	Принятие и исполнение государственных решений
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)</b>
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

## 7.2. 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>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
<b>Знать:</b> основные черты и принципы, теоретические основы отраслевого права; особенности применения правовых знаний в различных сферах деятельности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> раскрыть основные понятия и определения в области права; использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> базовыми знаниями основ отраслей права и методами их применения в различных сферах деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>					
<b>Знать:</b> типовые культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности, представителей тех или иных социальных общностей в коллективе, на государственной или муниципальной службе.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> толерантно воспринимать культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности; учитывать культурные,	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

этнические, конфессиональные и социальные особенности в процессе профессионального взаимодействия сотрудников в коллективе.					
<b>Владеть:</b> навыками определения и применения этических норм, касающихся культурных этнических, конфессиональных и социальных различий; приемами делового взаимодействия и предотвращения конфликтных ситуаций в коллективе, состоящем из представителей различных культурных, этнических, конфессиональных и социальных сообществ.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</b>					
<b>Знать:</b> ценности университетского сообщества; основы мотивации и эмоционально-волевой саморегуляции; основы формирования и развития профессиональных компетенций; профессиональные стандарты по направлению подготовки; ценности профессионального сообщества.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> проводить самодиагностику и анализ профессиональной деятельности; использовать инструменты планирования и самоконтроля профессиональной деятельности, в том числе электронные инструменты; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

личностных качеств					
<b>Владеть:</b> навыками планирования, организации и контроля учебной деятельности; навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами; навыками коммуникации в академической среде; навыками самооценки и диагностики профессиональных компетенций; навыками коммуникации в профессиональной среде	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>					
<b>Знать:</b> нормы права и основные нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> ориентироваться в нормативно-правовых актах и использовать необходимую правовую документацию, регламентирующую сферу профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа норм и правовой документации в своей профессиональной деятельности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>					
<b>Знать:</b> основные виды и методы деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций организаций	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для

			пробелы знания		контрольных работ, вопросы к зачету	
<b>Уметь:</b> использовать и применять основные знания для осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения		
<b>Владеть:</b> первичными навыками и современными технологиями, позволяющими вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры и совещания.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету	
<b>ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>						
<b>Знать:</b> основы информационной и библиографической культуры, основные принципы и методы работы информационно-коммуникационных технологий и требования информационной безопасности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания		
<b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии и организовывать работу с применением информационно-коммуникационных технологий	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения		
<b>Владеть:</b> методами и технологиями решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков		



учетом основных требований информационной безопасности					
<b>ПК-1 умение 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</b>					
<b>Знать:</b> основные виды, методы, специфику разработки принятия управленческих решений	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками выбора и принятия эффективного управленческого решения, методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-6 владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</b>					
<b>Знать:</b> количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> анализировать и оценивать деятельность органов государственной власти РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

организаций.					
<b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-7 умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</b>					
<b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> математические модели к конкретным задачам управления	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-8 способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</b>					
<b>Знать:</b> значение и роль информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний, способы применения информационно-коммуникационных технологий в	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету

профессиональной деятельности					
<b>Уметь:</b> работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; средствами и методами защиты информации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</b>					
<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> процессы в организации и вырабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<b>Владеть:</b> навыками деловых коммуникаций; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений</b>					
<b>Знать:</b> нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-17 владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</b>					
<b>Знать:</b> принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	Тестовые задания,

модели и технологии персонального менеджмента и саморкетинга; основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами			отдельные пробелы знания	знания	задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровье сбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</b>					
<b>Знать:</b> современные методы формирования команды; методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> применять специализированные методы проектирования	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются	Сформированные умения	

организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационных процессов групповой динамики			небольшие ошибки		
<b>Владеть:</b> современными технологиями, позволяющими вести проектирование организационных процессов групповой динамики и формирование команды методами проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</b>					
<b>Знать:</b> основы правовой системы и нормативно-правовую базу российского законодательства.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> свободно ориентироваться в правовой системе и правильно применять нормы права в практической деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ; навыками работы с правовыми нормами и документами, касающимися профессиональной деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-25 умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</b>					
<b>Знать:</b> принципы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для

осуществления административных процессов			пробелы знания		контрольных работ, вопросы к зачету
<b>Уметь:</b> применять принципы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

### **7.3. 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**

Контрольные вопросы для проверки выполнения студентом программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической)

1. Дайте характеристику и назовите правовые основы деятельности объекта практики.
2. Назовите основные элементы системы управления объекта практики.
3. Охарактеризуйте организационную структуру управления объекта практики.
4. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы.
5. Проанализируйте производственно-технологическую структуру организации: производственный процесс, уровень специализации организации.
6. . Исследуйте процесс управления персоналом в организации.
7. Перечислите практические проблемы управления в организации.
8. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме практики.
9. Расскажите, какие навыки прогностической, проектной и экспертной деятельности приобретены в ходе практики.

### **7.4. 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, анализа хозяйственной деятельности и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающихся 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 обучающимися заданий, обозначенных в программе практики; качество выполнения отчета; полноту раскрытия содержания всех заданий по практике; отзывы руководителей практики; надлежащее оформление отчета; итоги защиты отчета обучающимся.

Критерии дифференциации оценки по практике:

**Оценка «отлично»** - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания, полученные во время прохождения практики и умение уверенно применять их при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование изложенного материала.

**Оценка «хорошо»** - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но



допускает в отчете некоторые неточности, которые может пояснить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки понятий, нарушения логической последовательности в изложении разделов программы практики, но при этом он владеет основными разделами учебной практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания на практике.

**Оценка «неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания отчета по практике, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные данные при решении практических задач.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики**

### **а) основная литература**

1. Хмелева, Г.А. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Хмелева, В.К. Семёнычев. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002471>

2. Гринберг, Р.С. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс]: учебник / Р.С.Гринберг, А.Я.Рубинштейн, Р.М.Нуреев; под ред О.М. Белоусовой. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 440 с.- ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503766>

3. Ахинов, Г.А. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс]: учебник / Г.А. Ахинов, И.Н. Мысляева. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 331 с - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538957>

4. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386>

5. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2014. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429113>

6. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Гайнанов [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039049>

7. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 391 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010798>

### **б) дополнительная литература**

1. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник / М.А. Сажина, Г.Г. Чибриков. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 608 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987769>

2. Холостова, Е. И. Социальная работа и социальная сплоченность общества [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Е. И. Холостова. - М.: Дашков и К, 2018. - 128 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512129>

3. Нечевин, Д.К. Административно-правовые формы и методы противодействия коррупции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.К. Нечевин, М.М. Поляков. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 128 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002153>

4. Кибанов, А.Я. Реализация молодежной политики в Российской Федерации

[Электронный ресурс]: монография / А.Я. Кибанов, М.В. Лобчева, Т.В. Лукьянова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 149 с - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989841>

5. Чумиков А.Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов [Электронный ресурс]: учебник / А.Н.Чумиков, М.П. Бочаров. - М ИНФРА-М, 2019. - 343с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989359>

6. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [И.А. Алексеев и др.] - М.: ИНФРА-М, 2019. - 254 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/980122>

#### **в) информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»**

- 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/>

- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>

- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: [www.oprf.ru](http://www.oprf.ru)

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;

- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;

- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

#### **9.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;

2. Офисный пакет «WPS office»;

3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;

4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader»;

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

#### **9.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
4. Естественно-научный образовательный портал: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2002. – URL: <http://www.en.edu.ru/#blank>.
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2005. - URL: <http://window.edu.ru/>

#### 10. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб. А-101, А-205, А-304, А-306, Б-201, Б-208, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: А-104, А-205, А-305. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Лаборатория по информатике: А-302; 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodes»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».

Помещения для самостоятельной работы		
<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: А-104, А-205, Б-201, Б-206, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Читальный зал: Б-102. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерных классов на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 20376100002715000045-00018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;</li> <li>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</li> <li>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</li> <li>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</li> </ol>

## Дополнения и изменения в рабочей программе

на 2022/2023 учебный год

В рабочую программу Б1.В.02 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)


для направления (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

вносятся следующие дополнения и изменения:

### 1. Добавлен п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

#### Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность


Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Согласно календарному учебному графику	Публичная защита отчетов по производственной практике	групповая	Руководитель практики	Сформированность ОК-4, ОК-6, ОК-7

Дополнения и изменения внес: доцент, к.т.н. доцент. Куштанок С.А. 

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры управления и таможенного дела

« 15 » июня 2021 г

Заведующий кафедрой

  
(подпись) Куштанок С.А.