

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куйжева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2021 12:56:14
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

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
«14» 09 2021 г



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Л.И. Задорожная
«14» 09 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Б2.В.01 (П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной
в социальной сфере

квалификация (степень)

выпускника бакалавр

программа подготовки бакалавриат

форма обучения очная, заочная, очно-заочная

год начала подготовки 2021

Майкоп

Рабочая программа организационно-управленческой практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана ФГБОУ ВО «МГТУ» по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

кафедра дисциплы Н.

(должность, ученое звание, степень)

Ю.А.

Наумова И.Р.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа по организационно-управленческой практике утверждена на заседании кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления

№ 9 от « 01 » 07 2024 г.

Заведующая кафедрой конституционного строительства и государственного и муниципального управления

« 01 » 07 2024 г.

Ю.

М.А. Болокова

1. Цель и задачи организационно – управленческой практики

Целью организационно – управленческой практики – является: изучение структуры органов различных ветвей государственной власти, ее субъектов; органов, осуществляющих местное самоуправление, знакомство со способами и средствами осуществления ими властных полномочий.

Задачи организационно – управленческой 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.

Обучающийся в период прохождения организационно – управленческой практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации органа/учреждения, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

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

2.1. Место практики в структуре образовательной программы.

Б2.В.01(П) Организационно – управленческая практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Организационно – управленческая практика включена в Блок 2 «Практика» (часть, формируемая участниками образовательных отношений), образовательной программы ОПОП бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Организационно – управленческая практика проводится в четвертом семестре очной формы обучения, в шестом семестре заочной формы обучения, в четвертом семестре очно-заочной формы обучения, после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

2.2. Форма проведения практики

По форме проведения организационно – управленческая практика является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2.3. Способ проведения практики

Способ проведения организационно – управленческой практики – стационарная, выездная.

Обучающимся 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 ее прохождения за две недели до начала практики.

Организационно – управленческая практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется 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, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации, учреждения. По окончании практики в установленный срок, предусмотренный программой практики, обучающиеся сдают на проверку научному руководителю отчет.

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

Процесс прохождения организационно – управленческой практики направлен на формирование следующих компетенций:

УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК -1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи

УК -1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

УК -1.3 рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК- 1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

УК -1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

УК -2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать опимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК -2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Ожидаемые результаты решения выделенных задач

УК -2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая опимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

УК -2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

УК -3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК -3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

УК -3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

УК -3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

УК -3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК -4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК -4.1 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК -4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках

УК -4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках

УК -4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК -5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах

УК -5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

УК -5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения

УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

УК -7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни

УК-7.2 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности

УК -8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.1 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты

УК -9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-9.1 Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья

УК-9.3 Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах

УК -10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели, формы участия государства в экономике

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ОПК-1.3 Использует навыки служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПКУВ -1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации

ПКУВ -1.1 Способен осуществить организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей

ПКУВ -3. Способен мыслить системно, разрабатывать стратегии на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей

ПКУВ -3.1 Обладает системным мышлением

ПКУВ -6. Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности

ПКУВ -6.1 Знает основные технологии работы в команде

В результате прохождения организационно – управленческой 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 вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

4.Объем организационно – управленческой практики

Форма обучения	Семестр обучения	Общая трудоемкость практики			Форма контроля
		в неделях	в зачетных единицах	в академических часах	
ОФО	4	2	3	108	Экзамен
ЗФО	6	2	3	108	Экзамен
ОЗФО	4	2	3	108	Экзамен

Содержание организационно – управленческой практики ОФО, ЗФО, ОЗФО

№ 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)
I.	Подготовительный этап	Организация делового общения в виде предварительной консультации с руководителем практики от кафедры, получение	1

		индивидуального задания, организационное собрание, составление рабочего плана на весь период., инструктаж по технике безопасности.	
2.	Основной этап	<p>Изучение нормативной, учебной и справочной литературы. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов. Выполнение индивидуального задания руководителя практики. Самоорганизация рабочего времени.</p> <p>Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме.</p>	97
3.	Завершающий этап	<p>Подведение выводов по результатам практики. Обобщение и интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка текста отчета по практике, оформление отчета, получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.</p>	10

6 Формы отчетности по организационно – управлеченческой практике

Текущий контроль прохождения организационно – управлеченческой практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы. Обучающемся 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 организационно – управлеченческой практике 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 - 1,5 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 обучающегося к защите отчета.

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

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

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по организационно – управленческой практике

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	
УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
1	1	Философия
2	3	Политология
7	7	Демография
7	7	Избирательная система Российской Федерации
4	5	Социальная экология
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК -2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
1	1	История
2	3	Политология
2	2	История государственного управления
2	2	История и культура адыгов

3	3	Концепции современного естествознания
1	1	Введение в специальность
5	5	Управление городом
4	5	Социология управления
6	7	Управление ЖКХ
4	5	Введение в теорию и историю местного самоуправления
8	8	СМИ в управлении социально-политическими процессами
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

УК -3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

5	5	Статистика
4	4	Экономика
4	4	Основы социальной работы
7	7	Основы развития местного хозяйства
5	7	Региональная экономика и управление
8	9	Антимонопольная деятельность государства
1	2	Основы маркетинга
7	7	Разработка инвестиционной политики
7	5	Инвестиционная политика региона
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

УК -4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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	9	Государственная инновационная политика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

УК -5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах

1,2,3	1,2,3	Иностранный язык
-------	-------	------------------

1	1	Русский язык и культура речи
1	1	Адыгейский язык
6	6	Организационное поведение
6	6	Управление общественными отношениями
4	6	Управление организационными коммуникациями
6	8	Молодежная политика
8	9	Теория и практика межэтнических коммуникаций
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

2	2	Психология
2	4	Конфликтология
3	3	Культурология
6	7	Социальная психология
6	6	Организационное поведение
6	6	Методы принятия управленческих решений
7	7	Прогнозирование и планирование
7	7	Этика государственной и муниципальной службы
6	8	Молодежная политика
8	9	Теория и практика межэтнических коммуникаций
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

УК -7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

1,2	1,2	Математика
1	1	Информатика
2	2	Психология
2	4	Социология
2	2	Основы управления персоналом
2	2	История государственного управления
3	3	Теория организации
3	3	Концепции современного естествознания
3	4	Экология
3	3	Основы государственного и муниципального управления
4	4	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
1	2	Персональный менеджмент
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков

		научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК -8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
5,6	5	Физическая культура и спорт
1,2,3, 4,5,6	5,6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК -9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		
1,2,3, 4,5,6	5,6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
4	4	Безопасность жизнедеятельности
4, 5	4, 5	Основы социальной работы
6	7	Социальная психология
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК -10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
		Безопасность жизнедеятельности
		Основы социальной работы
		Социальная психология
		Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
		Организационно-управленческая практика
		Преддипломная практика
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности		

2	2	Основы управления персоналом
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	5	Трудовое право
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
4	4	Основы социальной работы
3	3	Основы государственного и муниципального управления
6	6	Основы делопроизводства и документооборота
8	7	Управление рынком труда и занятостью
6	7	Управление ЖКХ
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
6	6	Методы принятия управленческих решений
7	7	Демография
1	2	Теория 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	5	Социальная экология
2	4	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	6	Организационно-управленческая практика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -3. Способен мыслить системно, разрабатывать стратегии на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей		
5	7	Региональная экономика и управление
8	7	Управление государственным и муниципальным заказом
5	8	Устойчивое развитие территорий
8	9	Формирование бюджета местного самоуправления
6	7	Территориальная организация населения
6	7	Государственное регулирование экономики

8	8	Управление государственной и муниципальной собственностью
8	9	Государственная инновационная политика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -6. Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
6	7	Устойчивое развитие территорий
6	7	Формирование бюджета местного самоуправления
8	8	Территориальная организация населения
8	9	Государственная инновационная политика
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
Знать: философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются ошибки	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: раскрыть основные этапы и законы исторического развития общества; критически воспринимать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками анализа причинно-	Частичное владение	Несистематическое	В систематическом	Успешное и система-	

следственных связей в развитии российского государства и общества; места человека в историческом процессе и политической организации общества; навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям России	навыками	применение навыков	применение навыков допускаются ошибки	техническое применение навыков	
УК -3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
Знать: особенности применения экономических знаний и моделей в различных сферах деятельности с возможностью интерпретации результатов.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: использовать экономические знания в различных сферах деятельности профессиональной смежных отраслей	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности; использования экономических знаний в профессиональной практике	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются ошибки	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Знать: 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
Уметь: 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	
Владеть: базовыми знаниями основ отраслей права и методами их применения в различных сферах деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются ошибки	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах					
Знать: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие от-	Сформированные систематические	Тестовые задания, задания для

форме на русском и иностранном языках для решения задач в типовых ситуациях в бытовой и профессиональной сферах межличностного и межкультурного взаимодействия			дельные проблемы знания	знания	контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: логически верно и грамотно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках для решения задач в типовых ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: различными формами, видами устной и письменной коммуникации учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культуры речи	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
Знать: 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 проблемы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: толерантно воспринимать культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности; учитывать культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности в процессе профессионального взаимодействия сотрудников в коллективе.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками определения и применения этических норм, касающихся культурных этнических, конфессиональных и социальных различий; приемами делового взаимодействия	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

модействия и предотвращения конфликтных ситуаций в коллективе, состоящем из представителей различных культурных, этнических, конфессиональных и социальных сообществ.					
УК -7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
Знать: 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
Уметь: проводить самодиагностику и анализ профессиональной деятельности; использовать инструменты планирования и самоуправления профессиональной деятельности, в том числе электронные инструменты; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	Частичные умения	Неполные умения	Учения полны, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: 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	Частично владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются ошибки	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
Знать: теоретические и методические основы организации физкультурно-спортивной деятельности различной направленности для достижения жизненных и профессиональных	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к

целей.					зачету
Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: техникой выполнения контрольных упражнений и результативно выполнять их в соответствии с требованиями образовательного стандарта, навыками и средствами самостоятельного, методически правильно-достижения должного уровня физической подготовленности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются проблемы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
Знать: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного, социального и биологического характера; нормативно-технические и организационные основы БЖД.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защиту окружающей среды.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: присмами и способами использования индивидуальных средств защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; основными методами защиты производственного персонала и населения, присмами оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях и экстремальных ситуациях	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются проблемы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
Знать: нормы права и основные норматив-	Фрагментарные	Неполные знания	Сформированные,	Сформированные	Тестовые зада-

но-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность.	знания		но содержащие отдельные пробелы знания	систематические знания	ния, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: 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	
Владеть: 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	
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности					
Знать: основные виды организационных структур, современные методы проектирования организационных структур, принятия решений и их реализация на практике в области проектирования организационных структур.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: применять специализированные методы обработки и анализа проектирования организационных структур, оценивать последствия реализации принятых решений в области проектирования организационных структур	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: первичными навыками в сфере проектирования организационных структур, современными технологиями, позволяющими анализировать проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
Знать: элементы структуры методических и	Фрагментарные	Неполные знания	Сформированные,	Сформированные	Тестовые зада-

справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, требования, предъявляемые к их содержанию	знания		но содержащие отдельные пробелы знания	систематические знания	ния, задания для контрольных работ, вопросы к зачету
Уметь: формировать паспорт методических и справочных материалов с постановкой цели, задач, мероприятий, критериями оценки результатов; оценивать условия и последствия их реализации	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: алгоритмом разработки и реализации методических и справочных материалов по вопросам административной должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -3. Способен мыслить системно, разрабатывать стратегии на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей					
Знать: 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
Уметь: математические модели к конкретным задачам управления	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: 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	
ПКУВ -6. Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
Знать: способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этиче-	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические знания	Тестовые задания, задания для контрольных

ского служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения			знания		работ, вопросы к зачету
Уметь: выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	Частичные умения	Неполные умения	Учения полны, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются проблемы	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

Задания для преддипломной практики.

1. 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.

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 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.

1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения организационно – управленческой практики

а) основная литература

1. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Ф.О. Айсина [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71198.html>
2. Чиркин, В.Е. Система государственного имущественного управления [Электронный ресурс]: учебник / В.Е. Чиркин. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1014772>
3. Костина, Н.Б. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 252 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002091>
4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 324 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=635005>
5. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 178 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002051>
6. Мунчаев, Ш.М. История России [Электронный ресурс]: учебник / Ш. М. Мунчаев, В.М. Устинов. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 608 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966207>
7. Кальной, И.И. Философия [Электронный ресурс]: учебник / И.И. Кальной. - М: Вызовский учебник: ИНФРА-М, 2018. - 384с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942700>
8. Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. - М.: Дашков и К, 2018. - 496 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=327956>
9. Федотов, В.А. Экономика [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Федотов, О.В. Комарова. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 196 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545218>
10. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков и др. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 335 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=614993>
11. Шамарова, Г.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=950079>
12. 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>

Б) дополнительная литература

1. Чумиков А.Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов [Электронный ресурс]: учебник / А.Н.Чумиков, М.П. Боча-

ров. - М: ИНФРА-М, 2019. - 343с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/989359>

2. Осинцев, Д.В. Методы государственного управления (административно-правовой аспект) [Электронный ресурс]: монография / Д. В. Осинцев. - Екатеринбург: УМЦ УПИ, 2013. - 212 с.- ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432481>

3. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.И. Звонникова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/1039050>

4. Чупров, В.И. Права молодежи в России: состояние и проблемы реализации [Электронный ресурс]: монография/ В.И. Чупров, Ю.А. Зубок, Е.А. Певцова. - М.: Юр.Норма, ИНФРА-М, 2015. - 240 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515000>

5. Бороздина, Г.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 295 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465327>

6. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / под ред. Е. И. Комарова. - М.: Дашков и К, 2018. - 316 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414987>

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 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;

- 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

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 «Adobe reader»;
 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. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).
 2. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbook.ru)

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

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
 2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
 3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
 4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
 5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
 6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

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 программного обеспечения.	Перечень лицензионного обеспечения.
			Реквизиты подтверждающего документа

Специальные помещения

Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения лекционного типа: каб.16; для аудиторий, учебно-385000, Российской Федерации, Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30 Аудитория для практических занятий, 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) Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г.

Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель «Windows», договор аренды №0376100002715000045-385000, Российской Федерации, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. посадочных мест, (бесплатное не требующее компьютерами лицензирования)

Рабочий класс на 15 свободно распространяемое место, (бесплатное не требующее компьютерами лицензирования)

Пентиум с выходом в интернет программное обеспечение:

1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;
2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;
3. Офисный пакет «WPSoffice»;
4. Программа для работы с архивами «7zip»;
5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».

Майкоп, ул. Жуковского д. 30.		
Помещения для самостоятельной работы		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: Компьютерный класс: для 385000, Российской Федерации, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30, каб.23 Читальный зал: 385000, Российской Федерации, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, 3 этаж	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель аудиторий, мест, компьютерами (бесплатное не требующее лицензирования) Интернет Pentium с выходом в интернет «VLCmediaplayer»; «K-litecodec»; «WPSOffice»;	1. Операционная система «Windows», договор на 150018439-01 от 19.06.2015; 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSOffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».

**Дополнения и изменения в рабочей программе
на _____/_____ учебный год**

В рабочую программу организационно – управленческой практики
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управле-
ние
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры конституцион-
ного строительства и государственного и муниципального управления
«_____» 201____г

Заведующая кафедрой _____

М.А.Болокова