

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 01.10.2024 20:34:40
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления
Кафедра конституционного строительства и государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета экономики и управления

С.К. Ешугова
«24» июня 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная
«24» сентября 20 24 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.02(П) ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю подготовки Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень)

выпускника магистр

программа подготовки академическая магистратура

форма обучения очная, заочная, очно- заочная

год начала подготовки 2024

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основании ФГОС ВО и
учебного плана ФБГОУ ВО «МГТУ» по направлению подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доц., К. филол. н.
(должность, ученое звание, степень)

Т.С.
(подпись)

М.Р. Нахушев
(Ф.И.О.)

Рабочая программа по преддипломной практике утверждена на заседании кафедры
конституционного строительства и государственного и муниципального управления

протокол № 5 от «24» июня 2024г.

Заведующая кафедрой конституционного строительства и государственного и
муниципального управления

«24» июня 2024г.

М.А.
(подпись)

М.А. Болокова
(Ф.И.О.)

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения, приобретение требуемых научно-исследовательских профессиональных компетенций, приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

- формирование комплексного представления о специфике научно-исследовательской деятельности в области менеджмента организации;
- подготовка обучающегося к самостоятельной научно-исследовательской деятельности с применением современных методов и инструментов проведения исследований;
- формирование перечня требуемых компетенций;
- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками научного познания, исходя из задач конкретного исследования;
- развитие умений разрабатывать модели процессов в области менеджмента организации;
- формирование умения определять цель, задачи и составлять план исследования;
- осуществление сбора материалов по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать их и осмысливать;
- вовлечение магистранта в практику научно-исследовательских работ, проводимых на кафедре, в лаборатории, инкубаторе и т.п.;
- овладение навыками подготовки академического текста, отчета по результатам научно-исследовательской работы.

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

2.1. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.04(П) Преддипломная практика является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Преддипломная практика включена в Блок 2 «Практика» (часть, формируемая участниками образовательных отношений) образовательной программы ОПОП магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Преддипломная практика магистров осуществляется в четвертом семестре для очной формы обучения, в пятом семестре для заочной формы обучения, после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Преддипломная практика является завершающей частью обучения, подготовительным этапом к написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

2.2. Форма проведения преддипломной практики

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

2.3. Способ проведения преддипломной практики

Способ проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

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

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором

расположена организация.

К профильным организациям направления подготовки магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление относятся федеральные и региональные органы государственной власти субъекта, территориальные государственные органы в субъектах, муниципальные органы – органы местного самоуправления и органы территориального общественного самоуправления, государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества, государственные корпорации, государственные и муниципальные учреждения и фонды, общественные организации (объединения), в том числе политические партии.

Организация проведения практик осуществляется на основе типовых договоров.

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

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

УК -1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК -1.1 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

УК -1.2 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.

УК -1.3 Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.

УК- 1.4 Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

УК -1.5 Способен систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности

УК -2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК -2.1 Определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы.

УК -2.2 Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств.

УК -2.4 Применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК -3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК -3.1 Демонстрирует способность организовать работу коллектива.

УК -3.2 Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.

УК -3.3 Проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе.

УК -3.4 Принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений.

УК - 4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК -4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов).

УК -4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на госу-

дарственном и иностранном (-ых) языках.

УК -4.3 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).

УК -4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.

УК -4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК -5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК -5.1 Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп.

УК -5.2 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.

УК-5.3 Организует многостороннюю коммуникацию и управляет ею.

УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.

УК-6.2 Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность.

УК-6.3 Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.

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

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ОПК-1.1 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.

ОПК-1.2 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.

ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

ОПК-2.1 Демонстрирует знание основных методов стратегического планирования деятельности органа власти

ОПК-2.2 Организует и принимает участие в реализации программ и стратегий развития.

ОПК-2.3 Владеет методами разработки и реализации управленческих решений

ОПК-2.4 Самостоятельно формулирует служебные задания, определяя цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений.

ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприме-

нительной практики

ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основы государственного и муниципального управления.

ОПК-3.2 Умеет грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности.

ОПК-3.3 Владеет навыками работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.

ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ОПК-4.1 Демонстрирует знания и способен применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной власти и главные информационные технологии эпохи.

ОПК-4.2 Умеет внедрять и использовать информационные технологии в служебной деятельности.

ОПК-4.3 Обладает всеми необходимыми навыками использования современных информационных технологий в ходе исполнения своих обязанностей.

ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

ОПК-5.1 Знает ключевые современные технологии поиска и обработки данных, методы обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.

ОПК-5.2 Умеет системно формулировать цели и задачи по реформированию системы государственного и муниципального управления.

ОПК-5.3 Обладает знаниями и способен применять по методу аналогии международный опыт реформирования систем государственного и муниципального управления.

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ОПК-6.1 Демонстрирует знания основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

ОПК-6.2 Проявляет умения использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, планировать работу государственного органа (органа местного самоуправления), квалифицированно участвовать в совершенствовании его организационной структуры, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между его сотрудниками.

ОПК-6.3 Владеет навыками и методами стратегического планирования и организации работы государственного органа (органа местного самоуправления), практическими навыками реализации принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности

ности между исполнителями.

ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

ОПК-7.1 Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации.

ОПК-7.2 Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической, педагогической деятельности.

ОПК-7.3 Владеет навыками подготовки рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального стратегического управления.

ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.1 Проявляет умения использовать принципы, методы и технологии организации внутренних и межведомственных коммуникаций, осуществляет взаимодействие органа государственной власти и местного самоуправления гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в том числе на иностранном языке.

ОПК-8.2 Формирует цельное представление о механизме взаимодействия между государственными органами (органами местного самоуправления), а также между государственными органами, с одной стороны, и органами местного самоуправления, с другой стороны.

ОПК-8.3. Способен обеспечить взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ПКУВ -1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности органов государственной власти и управления

ПКУВ -1.1 Знает основы анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении, методы системного планирования действий в органах власти

ПКУВ -1.2 Умеет использовать в практической деятельности основы профессиональной этики

ПКУВ -2. Владеет кадровыми технологиями и обладает умением формировать команды для решения поставленных задач

ПКУВ -2.1 Умеет анализировать, планировать и организовывать работу структурных подразделений

ПКУВ -2.2 Организует командную работу с учетом личностных особенностей каждого члена команды

ПКУВ -3. Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов РФ, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов

ПКУВ -3.1 Организация и обеспечение деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранения и поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ

ПКУВ -3.2 Сопровождение деятельности по социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов

ПКУВ -4. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

ПКУВ -4.1 Знает основные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике

ПКУВ -4.2 Владеет методами качественного и количественного анализа сложных систем; навыками творческого мышления, методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

ПКУВ -5. Формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.

ПКУВ -5.1 Способен формировать и развивать систему проектной деятельности в органах власти и организациях.

ПКУВ -5.2 Способен применять инструменты и методы в различных предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; планирование и контроль; коммуникации и знания

ПКУВ-5.3. Подготовка и проведение публичных процедур и информационная поддержка проекта государственно-частного партнерства.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать: пути и средства профессионального самосовершенствования, систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; способы сбора, анализа и обработки информации, необходимой для создания баз данных по проекту; социальную значимость коллектива; современные методы измерений, контроля, испытаний и управления качеством; нормы и правила действующих правовых актов, передовые тенденции развития технического регулирования;

уметь: самостоятельно оценивать эффективность тех или иных управленческих решений; анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); использовать прикладные программы, сетевые компьютерные технологии и базы данных в своей предметной области; подготавливать исходные данные для выбора и обоснования технических и организационно-экономических решений по управлению качеством; проверять соответствие применяемых в организации стандартов, норм и других документов действующим правовым актам, своевременно выявлять необходимость разработки новых стандартов;

владеть: культурой управленческого мышления, способностью обобщать и анализировать информацию управленческого характера, навыками организации самообразования, методами и инструментами управления информацией в процессе работы над проектом; разработкой оперативных планов работы первичных производственных подразделений; навыками осуществлять необходимое первичное и долгосрочное планирование деятельности организации.

4. Общая трудоемкость и объем преддипломной практики

Форма обучения	Семестр обучения	Общая трудоемкость практики			Форма контроля
		в неделях	в зачетных единицах	в академических часах	
ОФО	4	6 недели	6	216	Экзамен
ЗФО	5	6 недели	6	216	Экзамен
ОЗФО	5	6 недели	6	216	Экзамен

5. Содержание преддипломной практики для ОФО, ЗФО, ОЗФО

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость,	Бюджет времени
-------	------------------------------	--	----------------

	практики	в том числе контактные часы	(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 часа
2.	Основной этап	Анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление делового общения в форме выполнения основных функциональных обязанностей по месту практики. Диагностика проблем: поиск, анализ документов, выявление причин) кризиса. Проведение оценки нестандартных ситуаций, разработка альтернативных действий по решению задач профессиональной деятельности. Сбор и анализ статистических данных по теме ВКР. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме.	2 недели
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 руководителя практики от организации.	2неделя

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Формами отчетности по преддипломной практике являются дневник по преддипломной практике и отчет по преддипломной практике о проделанной работе.

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

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

Отчет по преддипломной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210х297 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. Ну-

мерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится по центру, начиная с оглавления после титульного листа.

Все структурные элементы отчета о практике 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 (источники) и литература;
7. Приложения (*копии документов, отработанных при выполнении индивидуального задания по согласованию с руководителем практики*)

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

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

В качестве промежуточной аттестации за прохождение преддипломной практики предусмотрен экзамен. Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

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

Этапы формирования компетенции (номер семестра)		Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	
УК -1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий		
3	4	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
3	4	Антикоррупционная политика государства
2	3	Управление общественными связями
1	1	Стратегическое государственное управление
2	2	Технологии реализации молодежной политики в сфере права, труда и образования
3	3	Управление продвижением города и региона
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
3	3	Структурно-функциональный анализ экономических систем
УК -2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
1	1	Экономика общественного сектора

2	1	Кадровая политика и кадровый аудит организации
1	1	Профессиональная этика государственного служащего
3	4	Антикризисное управление
2	2	Социальные конфликты и способы их разрешения
2	3	Управление организационной культурой государственной службы
2	3	Налоги и налоговые режимы
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК -3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
1	1	Деловой иностранный язык
2	2	Муниципальное управление и местное самоуправление
2	2	Управление в социальной сфере
1	1	Теория и механизмы современного государственного управления
1	1	Стратегическое государственное управление
1	1	Профессиональная этика государственного служащего
2	2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
1	1	Психология управленческой деятельности
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
3	3	Основы бережливого производства
УК - 4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
2	1	Кадровая политика и кадровый аудит организации
2	2	Муниципальное управление и местное самоуправление
1	1	Теория и механизмы современного государственного управления
3	4	Антикоррупционная политика государства
3	3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
2	2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
1	1	Педагогика и психология высшей школы
1	4	Программно-целевое и проектное управление
1	4	Организация государственных и муниципальных закупок
3	2	Избирательная система современной России
3	3	Государственные и муниципальные услуги
2	2	Инновационные аспекты социальной экологии
2	3	Налоги и налоговые режимы

1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
3	3	Основы бережливого производства
УК -5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
1	1	Деловой иностранный язык
3	4	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
2	3	Управление общественными связями
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
2	1	Кадровая политика и кадровый аудит организации
2	2	Технологии реализации молодежной политики в сфере права, труда и образования
1	2	Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления
1	1	Профессиональная этика государственного служащего
1	1	Психология управленческой деятельности
2	2	Социальные конфликты и способы их разрешения
2	3	Управление организационной культурой государственной службы
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти		
2	1	Кадровая политика и кадровый аудит организации
1	1	Психология управленческой деятельности
3	2	Государственная инвестиционная политика
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

		онной работы
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода		
3	3	Управление продвижением города и региона
3	2	Избирательная система современной России
3	4	Антикризисное управление
2	2	Социальные конфликты и способы их разрешения
2	3	Управление организационной культурой государственной службы
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики		
2	1	Кадровая политика и кадровый аудит организации
3	3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
1	1	Ознакомительная практика
1	1	Профессиональная этика государственного служащего
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти		
2	2	Управление в социальной сфере
3	4	Экономика и управление городским хозяйством
1	4	Организация государственных и муниципальных закупок
3	4	Организационные схемы и механизмы межмуниципального сотрудничества
3	3	Государственные и муниципальные услуги
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом		

2	2	Управление в социальной сфере
2	2	Региональное управление и территориальное планирование
3	4	Экономика и управление городским хозяйством
3	3	Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
3	2	Государственная инвестиционная политика
3	4	Организационные схемы и механизмы межмуниципального сотрудничества
3	4	Социально-экономическая инфраструктура муниципального образования
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти		
3	2	Государственная инвестиционная политика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере		
1	4	Организация государственных и муниципальных закупок
3	3	Государственные и муниципальные услуги
1	1	Ознакомительная практика
3	3	Профессиональная практика по профилю деятельности
4	5	Аналитическая практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
3	3	Основы бережливого производства
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
1	1	Теория и механизмы современного государственного управления
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

		онной работы
ПКУВ -1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности органов государственной власти и управления		
1	1	Экономика общественного сектора
2	2	Региональное управление и территориальное планирование
3	4	Экономика и управление городским хозяйством
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -2. Владеет кадровыми технологиями и обладает умением формировать команды для решения поставленных задач		
2	2	Муниципальное управление и местное самоуправление
3	4	Антикоррупционная политика государства
2	2	Технологии реализации молодежной политики в сфере права, труда и образования
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -3. Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов РФ, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов		
1	2	Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -4. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике		
3	4	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
1	2	Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления
1	1	Ознакомительная практика
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика

4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПКУВ -5. Формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.		
2	3	Управление общественными связями
3	4	Антикризисное управление
2	3	Налоги и налоговые режимы
2	2	Профессиональная практика по профилю деятельности
3	3	Аналитическая практика
4	5	Преддипломная практика
4	5	Научно-исследовательская работа
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к защите 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
	Неудовлетвори-тельно	удовлетвори-тельно	хорошо	отлично	
УК -1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий					
Знать: основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: анализировать, обобщать и воспринимать информацию; ставить цель и формулировать задачи по её достижению	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами анализа и обобщения информации, включая методы экономических, социальных, гуманитарных и других дисциплин	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК -2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла					
Знать: природу и виды конфликтов, способы их разрешения; феноменологию конфликта для критического осмысления и грамотного применения в нестандартных ситуациях	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: организовать свой труд и труд других людей, придерживаться норм этического поведения в нестандартных ситуациях; нести ответственность за принятые решения	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками критического анализа и оценки ситуации для принятия будущих, профессионально-обоснованных решений; навыками	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

принятия конструктивных организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях					
УК -3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
Знать: способы и методы саморазвития и самообразования	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК - 4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
Знать: специфику анализа профессиональной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: применять данные анализа на практике.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

ности					
УК -5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
Знать: специфику коммуникаций в устной и письменной форме	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками, коллективного обсуждения результатов работы, формирования новых коллективных подходов в решении поставленных задач	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
Знать: специфику руководства коллективом в профессиональной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: применять методы управления и руководства коллективом на практике	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: современными и традиционными методами, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти					
Знать: владеть базовыми знаниями в сфере организации коллективной работы и управления персоналом	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет

			лы знания		
Уметь: применять базовые навыки организации коллективной работы; эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации).	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации).	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода					
Знать: основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области нахождения и принятия организационных управленческих решений Уметь: организовывать работу по сбору информации для нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Владеть: начальными навыками нахождения и принятия организационных управленческих решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экс-					

пертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики					
Знать: владеть базовыми знаниями в сфере организации работы органов публичной власти	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: разрабатывать организационные структуры государственных органов, адекватные современным условиям развития государства; планировать мероприятия, распределять функции, полномочия, ответственность, полномочия между исполнителями	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Владеть: навыками регламентации управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления; - нормативного сопровождения подготовки показателей качества деятельности органов государственного и муниципального управления	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти					
Знать: основное содержание деятельности государственного и муниципального служащего в области анализа, организации и планирования	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: организовывать работу по анализу и планированию мероприятий в системе государственного и муниципального управления	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами анализа социально-экономического и общественно-политического состояния и развития	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допуска-	Успешное и систематическое применение навыков	

территории; методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления			ются пробелы		
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом					
Знать: основные методологические подходы в сфере анализа и теории управления; теоретические и методологические основы стратегического планирования и прогнозирования	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: организовывать аналитическую работу, принимать эффективные управленческие решения	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами анализа и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления; методами принятия решений и их реализации на практике.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти					
Знать: базовые тенденции развития экономических и политических процессов в современном мире, включая вопросы международной конкуренции.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: работать с источниками информации, необходимыми для анализа современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономике и глобализации, включая вопросы международной конкуренции.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками анализа современных тенденций развития полити-	Частичное владение навыками	Несистематическое применение	В систематическом применении	Успешное и систематическое приме-	

ческих процессов в мире, мировой экономике и глобализации, включая вопросы международной конкуренции.		навыков	навыков допускаются пробелы	нение навыков	
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере					
Знать: основные принципы разработки системы стратегического, текущего и операционного контроля	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: применить основные принципы разработки системы стратегического, текущего и операционного контроля	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами и инструментами разработки системы стратегического, текущего и операционного контроля	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации					
Знать: принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: применить принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками применения принципов и современных методов управления операциями в системе государственного и муниципального управления	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности органов государственной власти и управления					
Знать: инструменты экономической	Фрагментарные	Неполные знания	Сформированные,	Сформированные	раздел отчета,

политики; закономерности функционирования современной экономики на макро - и микроуровне	знания		но содержащие отдельные пробелы знания	систематические знания	зачет
Уметь: решать типичные задачи по применению инструментов экономической политики	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками использования инструментов экономической политики на основе анализа и обработки социально-экономической информации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -2. Владеет кадровыми технологиями и обладает умением формировать команды для решения поставленных задач					
Знать: нормативно-правовые основы обеспечения формирования, организации и деятельности системы органов государственной и муниципальной власти	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: сформировать четкое представление о системе правового и нормативного обеспечения управления на различных уровнях (государства, муниципального образования, организации)	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками комплексного анализа правовой и нормативной информации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -3. Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов РФ, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов					
Знать: основные виды информации и ее источники	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: использовать основные харак-	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные,	Сформированные	

теристики современного информационного пространства для сбора информации			допускаются небольшие ошибки	умения	
Владеть: первичными навыками обработки и защиты информации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -4. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике					
Знать: основные информационные технологии, особенности применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: использовать информационные технологии в исследовательском процессе	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками поиска информации, представления результатов исследования с использованием информационных технологий.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ -5. Формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях					
Знать: методику проведения анализа и синтеза.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, зачет
Уметь: группировать, сопоставлять, оценивать и обобщать информацию, получаемую из разных источников.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; базовыми знаниями основ проведения анализа и синтеза в заданной области	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

исследования.					
---------------	--	--	--	--	--

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
преддипломной практики

1. Дайте характеристику и назовите правовые основы деятельности объекта практики.
2. Назовите основные элементы системы управления объекта практики.
3. Обоснуйте выбор направления исследования.
4. Охарактеризуйте этапы организации научного исследования в рамках выбранного направления.
5. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы.
6. Перечислите практические проблемы управления в рамках выбранного направления исследования.
7. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме выпускной квалификационной работы.
8. Расскажите, какие навыки прогностической, проектной и экспертной деятельности приобретены в ходе практики;
9. Перечислите методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета

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

Требования к написанию отчета по преддипломной практике

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

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

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

Критерии дифференциации оценки по практике:

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

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

«удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики магистранта положительные, при ответах на вопросы по программе практики магистрант допускает ошибки;

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

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

8.1. Основная литература

1. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебник/ Р.А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538105>

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, 2016. - 320 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>

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. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа:- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=508901>

7. Тавокин, Е.П. Социальная политика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.П. Тавокин. - М.: Инфра-М, 2015. - 157 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478835>

8.2. Дополнительная литература

1. Пономаренко, Е.В. Экономика и финансы общественного сектора [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Пономаренко. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 377 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472403>

2. Савченко, П.В. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс]: учебник/ П.В. Савченко, И.А. Погосов, Е.Н. Жильцов. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 556 с.- ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471733>

3. Холостова, Е. И. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учеб-

ник для бакалавров / Е. И. Холостова; под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - М.: Дашков и К, 2013. - 300 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414983>

4. Россинская, Е.Р. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: монография / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444798>

5. 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>

6. 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>

7. Яскевич, Я.С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Я.С. Яскевич. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509668>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgu.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.mkgu.ru:8004/catalog/fol2;>

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

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, 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. 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

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.16; 385000, Российская Федерация, Республика 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	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i> , оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 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-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с

государственного и муниципального управления (каб. 15) Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30.		документами формата .pdf «Adobereader».
Помещения для самостоятельной работы		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: Компьютерный класс: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30, каб.23 Читальный зал: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, 3 этаж.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i> , оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 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-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».

11. Дополнения и изменения в рабочей программе
на _____/_____ учебный год

В рабочую программу преддипломной практики
для направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления
«_____» _____ 201__ г

Заведующая кафедрой _____

М.А. Болокова