

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.09.2025 18:05:20
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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. Ешутова

« 27 » 06 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« 03 » 09 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.01 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 _____ 2025

Майкоп

Рабочая программа профессиональной практики по профилю деятельности разработана на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент, канд. филос. н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

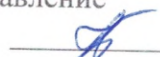
Нахушева М.С.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа по профессиональной практике по профилю деятельности утверждена на заседании научно-методического совета направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

№ 5 от «23» 06 20 25 г.

Председатель научно-методического совета направления подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

«23» 06 20 25 г.

 М.А.Болокова

Заведующая кафедрой конституционного строительства и государственного и муниципального управления

«23» 06 20 25 г.

 М.А.Болокова

1. Цель и задачи профессиональной практики по профилю деятельности.

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

Задачи профессиональной практики по профилю деятельности:

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

2. Место профессиональной практики по профилю деятельности в структуре образовательной программы. Форма и способ проведения

2.1. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Профессиональная практика по профилю деятельности 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)

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

2.2. Форма проведения профессиональной практики по профилю деятельности.

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

Профессиональная практика по профилю деятельности выполняется на очной и заочной, очно- заочной формах обучения во 2 семестре.

2.3. Способ проведения профессиональной практики по профилю деятельности.

Способ проведения профессиональной практики по профилю деятельности – стационарный, выездной.

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

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 органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, территориальные государственные органы РФ, 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.

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

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

Процесс прохождения профессиональной практики по профилю деятельности 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 -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-6.4. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

ПКУВ-1.1. Демонстрирует знание основ анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.

ПКУВ-4.1. Способен формировать и развивать систему управления проектной деятельностью в органах власти и организациях.

ПКУВ-4.2. Способен применять инструменты и методы в различных предметных областях проектного управления.

ПКУВ-5.1 Способен разрабатывать концепцию проекта, технические задания на выполнение работ, мероприятия по управлению рисками проекта.

В результате прохождения профессиональной практики по профилю деятельности 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. Общая трудоемкость и объем профессиональной практики по профилю деятельности

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

5. Содержание профессиональной практики по профилю деятельности для 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)
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. 1. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы; 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов 3.Выполнение индивидуального задания	1 неделя
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.	1 неделя

6. Формы отчетности профессиональной практики по профилю деятельности

Формами отчетности по профессиональной практике по профилю деятельности являются дневник по производственной практике и отчет по производственной практике о проделанной работе.

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

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (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 - 1,5 см.

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

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

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

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

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

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

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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, вырабатывать 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 -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
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 -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
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	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 -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	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении	Успешное и систематическое применение	

подходов в решении поставленных задач			навыков допускаются пробелы	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	
ПКУВ -1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности органов государственной власти и управления					
Знать: инструменты экономической политики; закономерности функционирования современной экономики на макро - и микроуровне	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	раздел отчета, 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	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое применение навыков	

информации			допускаются пробелы		
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 исследования.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Контрольные вопросы для проверки выполнения студентом программы профессиональной практики по профилю деятельности

Характеристика организации

Полное наименование организации

Организационно-правовая форма

Краткая история ее создания

Виды деятельности

Организационная структура управления организацией

Производственно-технологическая структура предприятия

Производственный процесс

Уровень специализации организации.

Процесс управления персоналом в организации

Анализ объемов реализации услуг.

Определение затрат на реализацию услуг.

Анализ эффективности деятельности организации.

Исследование организационно-технического уровня средств управления

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 организацией, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

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

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

Критерии 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 профессиональной практики по профилю деятельности

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]: учебник 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://mkgту.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.mkgту.ru:8004/catalog/fol2;>

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

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении профессиональной практики по профилю деятельности, 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 государственного и муниципального управления (каб. 15) Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30.	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 документами формата .pdf «Adobereader».
Помещения для самостоятельной работы		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: Компьютерный класс: 385000, Российская	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15</i>	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;

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.	<i>посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	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 профессиональной практики по профилю деятельности
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

« _____ » _____ 202__ г

Заведующая кафедрой

М.А. Болокова