



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Протокол № 9
«28» апреля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Т.Е. Старцева
«28» апреля 2020 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев
2020

Руководитель АПОП *Шутова Т.В.*, к.э.н., доц. Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – Королев, МО: Технологический университет, 2020.

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 28.04.2020 г.

Адаптированная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Управления» протокол № 9 от 16.03.2020 г.

Адаптированная профессиональная образовательная программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании УМС протокол № 7 от 28.04.2020 г.

Рецензия
на адаптированную профессиональную образовательную программу
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»),

реализуемую в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет»

Адаптированная профессиональная образовательная программа (далее – АПОП) разработана кафедрой управления ГБОУ ВО МО «Технологический университет».

АПОП разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень – бакалавриат) от 10 декабря 2014 года № 1567 (зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 года № 35894).

В рамках разработки и реализации АПОП выполняются требования Закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

Адаптированная профессиональная образовательная программа включает разделы: общие положения с характеристиками адаптированной профессиональной образовательной программы и профессиональной деятельности выпускника; учебный план; рабочие программы дисциплин; программы практики; программы государственной итоговой аттестации. Определены условия реализации адаптированной образовательной программы подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (кадровое и материально-техническое обеспечение).

Цели АПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» полностью согласованы с Миссией «Технологического университета» и запросами потенциальных потребителей.

Компетентностная модель выпускника отражает все требования ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебный план предполагает наличие дисциплин с учетом интересов и потребностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочие программы базовых дисциплин, дисциплин вариативной части и дисциплин по выбору обучающегося построены по единой схеме. Программы содержат пояснительную записку с определением цели и задач дисциплины; общую трудоемкость дисциплины; результаты обучения; образовательные технологии; формы текущего контроля и промежуточной аттестации; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины, а также содержат описание возможности преподавания дисциплины для обучающихся с различными формами нозологии: нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата.

В АПОП включены фонды оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций; критерии оценки промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости.

Образовательные технологии обучения характеризуются не только общепринятыми формами (лекции, занятия семинарского типа, практические занятия, лабораторные занятия), но и интерактивными формами обучения с учетом возможностей и форм нозологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в полной мере устанавливает уровень готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Ресурсное обеспечение АПОП по данному направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» соответствует всем требованиям ФГОС, а существующая образовательная среда «Технологического университета» в полной мере обеспечивает гармоничное развитие личности выпускника и соответствует потребностям в получении высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями.

Нормативно-методическое обеспечение АПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» охватывает все аспекты системы оценки качества освоения обучающимися установленных стандартами необходимых компетенций.

Таким образом, адаптированная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» полностью соответствует требованиям ФГОС и может быть использована в учебном процессе ГБОУ ВО МО «Технологический университет».

Председатель Контрольно-счетной палаты
г.о. Королёв Московской области,

К.Э.Н

Дата «15» июня 2020 г.



Цыганкова С.М.

1. Общие положения

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее АПОП ВО), реализуемая Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – МГОТУ) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2015);
- Закона РФ от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Закона РФ от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень – бакалавриат) от 10 декабря 2014 года № 1567 (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 года № 35894)
- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» – Приказ Минтруда от 08 сентября 2015 года №608н (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2015 №38993) <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/01.004.pdf>;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета,

утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;

- О внесении изменения в Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2012 года № 1061 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 25 марта 2015 года № 270;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Иные нормативные и методические документы Министерства науки и высшего образования, Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, а также локальные акты Университета, регламентирующие ведение образовательной деятельности.

АПОП ВО бакалавриата имеет своей **целью** развитие у студентов личностных качеств и формирование компетенций в соответствии с действующим образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. (Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 24.07.2015 «Об образовании в Российской Федерации»)

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (ФЗ

от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования (АПОП ВО) – образовательная программа высшего образования, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптационный модуль (дисциплина) – это элемент адаптированной образовательной программы высшего образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида – комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных функций организма, формирование, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности. ИПРА инвалида является обязательной для исполнения соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Нормативный срок освоения АПОП ВО – 4 года. Сроки освоения адаптированной профессиональной образовательной программы бакалавриата по очной, очно-заочной, и заочной формам обучения, а также в случае

сочетания различных форм обучения увеличиваются не менее чем на 6 мес. и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по **очной** форме обучения.

Общая трудоемкость освоения АПОП ВО – 240 зачетных единиц. Трудоемкость адаптированной профессиональной образовательной программы по **очной** форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам и по **заочной** форме обучения не более 75 зачетных единиц.

Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ОВЗ может быть при необходимости увеличен, но не более чем на 1 год.

Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения АПОП ВО

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании и продемонстрировать необходимый уровень подготовки по предметам, предусмотренным перечнем вступительных испытаний.

Сопровождение вступительных испытаний в вузе для абитуриентов с ОВЗ. При поступлении в вуз абитуриенты с ОВЗ, не имеющие результатов Единого государственного экзамена, могут самостоятельно выбирать, сдавать ли им вступительные испытания, проводимые МГОТУ самостоятельно, или Единый государственный экзамен в дополнительные сроки. При выборе абитуриентом - инвалидом вступительных испытаний, проводимых МГОТУ самостоятельно, создаются специальные условия, включающие в себя возможность выбора формы вступительных испытаний (письменно или устно), возможность использовать технические средства, помощь ассистента, а также увеличение продолжительности вступительных испытаний.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника АПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации;
- научные и образовательные организации.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая;

коммуникативная.

Указанные виды деятельности обеспечивают необходимый уровень подготовки выпускников по программе прикладного бакалавриата.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

Организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и

осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.

3. Компетенции выпускника АПОП бакалавра, формируемые в результате освоения данной АПОП ВО

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК-1**);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК-3**);

способностью использовать основы правовых знаний в различных

сферах деятельности (**ОК-4**);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (**ОК-8**);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (**ОК-9**).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями (ОПК)**:

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

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (**ОПК-2**);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (**ОПК-3**);

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

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (**ОПК-5**);

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими

видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная программа:

Организационно-управленческая деятельность:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).

Коммуникативная деятельность:

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

Проектная деятельность:

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

В процессе освоения адаптированной профессиональной образовательной программы обучающиеся также приобретают следующие дополнительные профессиональные компетенции:

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (**ПК-5**);

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

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

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

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (**ПК-15**);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (**ПК-16**);

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

Приобретенные компетенции способствуют формированию профессиональных качеств квалифицированного специалиста, отвечающего требованиям профессиональных стандартов. Расширение спектра формируемых компетенций обучаемых увеличивает конкурентоспособность выпускников университета на рынке труда.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной АПОП бакалавриата регламентируется комплексом учебно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по направлению подготовки (специальности) высшего образования, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы модулей (дисциплин), определяет объем и содержание образования по направлению подготовки, планируемые результаты освоения образовательной программы, специальные условия образовательной деятельности.

Календарный учебный график

График учебного процесса определяет логическую последовательность реализации АПОП по курсам и семестрам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график представлен в Приложении 1.

Учебный план подготовки бакалавра

Учебный план составлен с учетом общих требований к структуре АПОП ВО бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения блоков, разделов АПОП ВО, учебных дисциплин (модулей) и практик, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в академических часах.

Для каждой дисциплины, практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» находится в Приложении 2.

Аннотации рабочих программ дисциплин в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Блок 1.Б Базовая часть
Блок 1. «Дисциплины (модули)»
Б1.Б Базовая часть

Б1.Б.01 «Философия»

Дисциплина «Философия» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-1) – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- (ОК-6) – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Содержание дисциплины включает в себя круг философских проблем и методов их исследования, в том числе связанных с будущей профессией; основные разделы философского знания: философия, ее предмет и значение, исторические типы философии, онтология, гносеология, философия и методология науки, социальная философия, философия истории, философская антропология.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.Б.02 «История» (модуль)

Б1.Б.02.01 «История мировых цивилизаций»

Дисциплина «История (модуль): История мировых цивилизаций» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-2) - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- (ОК-7) - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с постижением студентами исторического опыта развития мировой культуры, ее характерных черт и особенностей; выработкой умений и навыков анализа факторов, влияющих на формирование и развитие корпоративной культуры; с совершенствованием навыков работы с подчиненными на основе знаний культуры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «История государственного управления», «Социология управления» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.Б.02.02 «История России»

Дисциплина «История (модуль): История России» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на изученных в школе курсах истории и обществознания.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-2) - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Социология управления» и «История государственного управления», выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.Б.03 «Иностранный язык» (английский, французский, немецкий язык)

Дисциплина «Иностранный язык (английский, французский, немецкий язык)» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Дисциплина опирается на знание студентами базового курса грамматики иностранного (английский, французский, немецкий) языка и коммуникативные компетенции, приобретённые ими в средней общеобразовательной школе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-5) – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 и 2 семестрах и на 2 курсе в 3 и 4 семестрах у очной формы обучения (на 1 курсе и на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и три промежуточных аттестации в форме зачета в 1 и 3 семестре, экзамена во 2 и 4 семестре при

очной форме обучения, при заочной форме зачет на 1 курсе, экзамен в конце 1 и на 2 курсе.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Иностранный язык (деловой)», «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Б1.Б.04 «Безопасность жизнедеятельности»

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления качеством и стандартизации.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в процессе изучения программы общеобразовательной школы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-9) – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении прочих дисциплин учебного плана, прохождении практик и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.05 «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)»

Дисциплина «Экономическая теория (микро и макроэкономика, мировая экономика)» является дисциплиной базовой части блока «Дисциплины» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой экономики.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках школьных курсов «Экономика», «Обществознание», «Высшая математика».

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,

принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Экономика организаций (предприятий)», «Государственное регулирование экономики», «Основы маркетинга» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.06 «Основы права»

Дисциплина «Основы права» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по обществознанию и истории, приобретенных в средних образовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных юридических понятий, предмета, принципов и специфики основных отраслей отечественного законодательства, изучением вопросов защиты прав и интересов участников конституционных правоотношений, рассмотрение вопросов, обеспечивающих правовую основу

практических умений решения студентами юридических проблем в сфере публичного права.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Конституционное право», «Гражданское право», «Административное право», «Трудовое право», «Государственное регулирование экономики», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления», «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» и написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.Б.07 «Информатика»

Дисциплина «Информатика» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой информационных технологий и управляющих систем.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по информатике, приобретенных в средних образовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-6) - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-8) – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Социальные сети и электронное правительство» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.08 «Социальные сети и электронное правительство»

Дисциплина «Социальные сети и электронное правительство» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой информационных технологий и управляющих систем.

Дисциплина базируется на ранее изученной дисциплине «Информатика» и компетенциях ОПК-6, ПК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-5) - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- (ОПК-4) - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ОПК-6) - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-8) – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- (ПК-9) - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Связи с общественностью в органах власти», «Формирование имиджа в органах власти» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.09 «Высшая математика»

Дисциплина «Высшая математика» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой математики и естественнонаучных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по математике, приобретенных в средних образовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-7) – способностью к самоорганизации и самообразованию;
- (ПК-7) – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Статистика», «Экономика организаций (предприятий)», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.10 «Концепции современного естествознания»

Дисциплина «Концепции современного естествознания» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой математики и естественнонаучных дисциплин.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках средних образовательных учреждений по математике, физике, астрономии, химии и биологии.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-1) – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- (ОК-7) – способностью к самоорганизации и самообразованию.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Экономика организаций (предприятий)» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.11 «Статистика»

Дисциплина «Статистика» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой финансов и бухгалтерского учета.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по математике, приобретенных в средних образовательных учреждениях и ранее изученной дисциплине «Высшая математика» и компетенции ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-5) - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- (ПК-6) – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Экономика предприятий», «Исследование систем управления», «Государственное регулирование экономики» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.12 «Экономика организаций (предприятий)»

Дисциплина «Экономика организаций (предприятий)» является дисциплиной базовой части блока «Дисциплины» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой экономики.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Статистика», «Высшая математика», «Информатика», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Основы права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Основы менеджмента» и компетенциях ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-5) – владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- (ПК-4) – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- (ПК-13) – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Налоги и налогообложение», «Государственное регулирование экономики», «Основы государственного и муниципального управления», «Антикризисное управление», «Инновационный менеджмент», «Стратегический менеджмент»,

«Инвестиционный менеджмент», «Региональное управление и территориальное планирование», «Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Управление региональной экономикой» и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.13 «Социология»

Дисциплина «Социология» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-6) – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- (ПК-6) – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении «Социологии управления» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.14 «Сущность и организация проектной деятельности»

Дисциплина «Сущность и организация проектной деятельности» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Деловые коммуникации», «Теория управления», и компетенциях ОК-2, ОК-6, ОК-7, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-9, ПК-10.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-6) – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- (ОПК-3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- (ПК-14) – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Содержание дисциплины включает в себя получение знаний и практических умений, навыков по созданию и организации проектной деятельности

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Проектное финансирование и оценка эффективности проекта», «Управление проектами», «Разработка и реализация проекта» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.15 «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль)»

Б1.Б.15.01 «Русский язык и культура речи»

Дисциплина «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Русский язык и культура речи» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Дисциплина опирается на знания, приобретённые студентами в средней общеобразовательной школе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-5) – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Социальные сети и электронное правительство», «Иностранный язык» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.15.02 «Деловые коммуникации»

Дисциплина «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Психология управления», «Философия» и компетенциях ОК-6, ПК-2, ПК-9.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-5) – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- (ОК-6) – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ПК-2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Основы управления персоналом», «Связи с общественностью в органах власти», «Этика государственной и муниципальной службы» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.15.03 «Документационное обеспечение управления»

Дисциплина «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Русский язык и культура речи», «Введение в профессию» и компетенциях ОК-5, ОК-7, ОПК-4, ПК-1, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ПК-5) – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- (ПК-15) – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Разработка управленческих решений», «Основы управления персоналом», «Управление проектами» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.Б.15.04 «Связи с общественностью в органах власти»

Дисциплина «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Связи с общественностью в органах власти» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы государственного и муниципального управления» и «Психология управления» и компетенциях ОК-4, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-16.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-6) – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- (ПК-11) – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов по исследованию специфики связей с общественностью в различных предметных областях; изучению основ построения и функционирования системы управления общественными отношениями и изучению сферы влияния и комплексного эффекта управления общественными отношениями, как элемента комплекса маркетинговых коммуникаций; по анализу связей с общественностью как сферы бизнеса и направления государственного регулирования общественных отношений; формированию знаний, умений и навыков планирования и программирования пиар-компаний и освоения навыков ориентации в системе законодательства и правового обеспечения системы управления общественными отношениями.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в виде тестирования, промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.Б.16.01 «История государственного управления»

Дисциплина «Государственное и муниципальное управление (модуль): История государственного управления» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных знаниях по модулю «История» и компетенциях ОК-2, ОК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-2) - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- (ОК-7) - способностью к самоорганизации и самообразованию;
- (ПК-1) - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов знаний основных этапов развития государственного управления, его характерных черт и особенностей; выработкой умений и навыков анализа факторов, влияющих на формирование и развитие системы государственного управления; постижением студентами исторического опыта государственного управления, его характерных черт и особенностей; выработкой умений и навыков анализа факторов, влияющих на формирование и развитие системы государственного управления; совершенствованием навыков работы с подчиненными на основе изучения практики современного управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Социология управления» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б16.2 «Основы государственного и муниципального управления»

Дисциплина «Государственное и муниципальное управление (модуль): Основы государственного и муниципального управления» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию»; «Основы права»; отдельные разделы «Теория управления» и компетенциях ОК-2, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- (ПК-16) – способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 и 4 семестрах продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание курсовой работы в 4 семестре.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 3 семестре и экзамена в 4 семестре.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Исследование систем управления», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и прочих дисциплин учебного плана и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б16.3 «Государственное регулирование экономики»

Дисциплина «Государственное и муниципальное управление (модуль): Государственное регулирование экономики» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Основы права», «Введение в профессию» и компетенциях ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-5) – владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- (ПК-3) - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- (ПК-6) – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе во 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Управление региональной экономикой» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б16.4 «Принятие и исполнение государственных решений»

Дисциплина «Государственное и муниципальное управление (модуль): Принятие и исполнение государственных решений» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Теория организации», «Теория управления», «Социология», «Основы менеджмента», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика», «Разработка управленческих решений», «Основы права», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование экономики» и компетенциях ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-16.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-1) - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-14) – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель у очной формы обучения (на 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б16.5 «Государственные и муниципальные финансы»

Дисциплина «Государственное и муниципальное управление (модуль): Государственные и муниципальные финансы» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой финансов и бухгалтерского учета.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Разработка управленческих решений» «Основы государственного и муниципального управления» и компетенциях ОК-4, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-10, ПК-16.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-5) - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель у очной формы обучения (на 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б17 «Маркетинг (модуль)»

Блок 1.Б17.1 «Основы маркетинга»

Дисциплина «Маркетинг (модуль): Основы маркетинга» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Социология» и компетенциях ОК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-2) - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-11) – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий

следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин «Маркетинг территорий», «Инновационный менеджмент» и других, а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б17.2 «Маркетинг территорий»

Дисциплина «Маркетинг (модуль): Маркетинг территорий» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученной дисциплине «Основы маркетинга» и компетенциях ОПК-2, ПК-11.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-6) - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- (ПК-11) – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.Б18 «Физическая культура»

Дисциплина «Физическая культура» относится к базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной

программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Физическая культура» реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на уроках биологии, обществознания, отдельных разделов химии и других предметов, изучаемых в средних образовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующей общекультурной компетенции:

- (ОК-8) – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с формированием у студентов физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме тестирования и текущий контроль успеваемости в форме зачета.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Элективные курсы по физической культуре», «Безопасность жизнедеятельности».

Блок 1.В «Вариативная часть»

Блок 1.В «Обязательные дисциплины»

Блок 1.В.01 «Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль)»

Блок 1.В.01.01 «Конституционное право»

Дисциплина «Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль): Конституционное право» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по обществознанию и истории, приобретенных в средних образовательных

учреждениях, а также в ходе изучения дисциплины «Основы права» и компетенциях ОК-4, ОПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления», «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» и написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.В.01.02 «Гражданское право»

Дисциплина «Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль): Гражданское право» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по «Философии», «Истории (модуль)», «Основам права» и компетенциях ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

Содержание дисциплины включает в рассмотрение основных теоретических концепций науки гражданского права; применение норм гражданского права в служебной деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Административное право», «Трудовое право», «Государственное регулирование экономики», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления», «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» и других дисциплин учебного плана, а также написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.В.01.03 «Административное право»

Дисциплина «Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль): Административное право» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «История (модуль)», «Философия», «Основы права», «Гражданское право» и компетенциях ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий

следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Трудовое право», «Государственное регулирование экономики», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» и других дисциплин учебного плана, прохождения практики, а также написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.В.02 «Теоретические основы управления (модуль)»

Блок 1.В.02.01 «Введение в профессию»

Дисциплина «Теоретические основы управления (модуль): Введение в профессию» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на изученных курсах истории и обществознания в средних образовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-7) – способностью к самоорганизации и самообразованию;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием понимания выбранной профессии, понимания сущности процесса управления, формирование понимания основ теоретического обоснования и необходимости юридической основы процесса управления;

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления» и других последующих дисциплин учебного плана, а также написания выпускной квалификационной работы.

Блок 1.В.02.02 «Теория управления»

Дисциплина «Теоретические основы управления (модуль): Теория управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученной дисциплине «Введение в профессию» и компетенциях ОК-7, ПК-1, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-2) – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- (ОПК-3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Блок 1.В.02.03 «Теория организации»

Дисциплина «Теоретические основы управления (модуль): Теория организации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Введение в профессию», «Теория управления», «Деловые коммуникации» и компетенциях ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-9, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-2) - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК-14) - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание курсовой работы.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление проектами», «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Социология управления» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.В.02.04 «Социология управления»

Дисциплина «Теоретические основы управления (модуль): Социология управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной

программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «История России», «Философия», «Социология» и компетенциях ОК-1, ОК-2, ОК-6, ПК-6, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-6) - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- (ОПК-2) - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-1) - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с содержательным анализом социально-исторических, экономических, культурных, естественнонаучных предпосылок возникновения социологии управления; базовыми теоретическими подходами и перспективы видения главных тем и задач социологии управления ее основателями и основными представителями как на Западе, так и в России; толкованием и сравнительный анализом методов управления общественными процессами в различных учениях; основными понятиями, концепции отечественной социологии управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Принятие и исполнение государственных решений», «Региональное управление и территориальное планирование» и других дисциплин, а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.В.02.05 «Разработка управленческих решений»

Дисциплина «Теоретические основы управления (модуль): Разработка управленческих решений» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Введение в профессию», «Теория управления» и компетенциях ОК-2, ОК-7, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Антикризисное управление», «Управление организационными изменениями», «Принятие и исполнение государственных решений» и прочих дисциплин учебного плана, а также написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 1.В.02.06 «Исследование систем управления»

Дисциплина «Теоретические основы управления (модуль): Исследование систем управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Статистика», «Высшая математика», «Философия», «Социология», «Теория организации» и компетенциях ОК-1, ОК-6, ОПК-3, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с исследованием систем управления, методами и методологией исследования, экономической эффективностью исследования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин: «Государственные и муниципальные финансы», «Инвестиционный менеджмент» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.03 «Управление изменениями (модуль)»

Б1.В.03.01 «Проектное финансирование и оценка эффективности проекта»

Дисциплина «Проектное финансирование и оценка эффективности проекта» относится к обязательным дисциплинам вариативной части основной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Сущность и организация проектной деятельности», «Исследование систем управления» и формируемых в процессе их изучения компетенциях: ОК-6, ОПК-3, ПК-6, ПК-12, ПК-14.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-3) -способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ОПК-5) – владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния

различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- (ПК-12) - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- (ПК-13) - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- (ПК-14) - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, посвященных исследованию основополагающих концепций и стандартов в области оценки эффективности инвестиционных проектов и государственных программ, в курсе раскрываются понятия эффективности, инвестиций, инвестиционных проектов, показателей оценки эффективности проектов и программ и содержатся основные сведения о видах инвестиций и оценке их эффективности, этапах инвестирования, принципов и показателей оценки эффективности проектов, оценке риска и управлении риском в проектах разных сфер деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на очной форме обучения на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин «Управление проектами», «Инвестиционный менеджмент», выполнения выпускной квалификационной работы.

Б1.В.03.02 «Управление проектами»

Дисциплина «Управление изменениями (модуль): Управление проектами» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов «Теория организации», «Теория управления», «Основы менеджмента» и компетенциях ОК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-14.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-4) - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- (ПК-12) - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Антикризисное управление», «Управление организационными изменениями» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.03.03 «Антикризисное управление»

Дисциплина «Управление изменениями (модуль): Антикризисное управление» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Социология управления», «Управление проектами», «Маркетинг территорий», «Управление региональной экономикой», «Основы управления персоналом», «Региональное управление и территориальное планирование» и компетенциях ОК-3, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять

управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

- (ПК-13) – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных понятий, категорий, концепций, теорий, методов, методик и методологии, применяемых в области изучения антикризисного управления; изучением теоретических знаний, практических навыков в области современного менеджмента, способность применять их в процессе подготовки и реализации управленческих решений в условиях кризиса.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем для последующего прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.03.04 «Управление организационными изменениями»

Дисциплина «Управление изменениями (модуль): Управление организационными изменениями» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях при изучении дисциплин «Теория организации», «Инновационный менеджмент», «Разработка управленческих решений» и компетенциях ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-13, ПК-14.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ОПК-3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять

мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-13) – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением моделей жизненного цикла организаций, разновидностей изменений происходящих в организациях, принципов и условий управления этими изменениями, изучением «болезней роста» и «патологий», характерных для организаций, причин и видов сопротивлений проводимым в организации изменениям и методов их преодоления, рассмотрение и анализ существующих моделей управления организационными изменениями.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и одна промежуточная аттестация в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем для последующего прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.04 «Менеджмент (модуль)»

Б1.В.04.01 «Основы менеджмента»

Дисциплина «Менеджмент (модуль): Основы менеджмента» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Введение в профессию», «Деловые коммуникации» и компетенциях ОК-6, ОК-7, ОПК-4, ПК-1, ПК-9, ПК-10, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК–3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК–2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК–9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- (ПК–14) – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных понятий, категорий, концепций, теорий, методов, методик и методологии, применяемых в области изучения управления; изучением теоретических знаний, практических навыков в области современного менеджмента, способность применять их в процессе подготовки и реализации управленческих решений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Инвестиционный менеджмент» и других, а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.04.02 «Инновационный менеджмент»

Дисциплина «Менеджмент (модуль): Инновационный менеджмент» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы менеджмента», «Основы маркетинга», «Разработка управленческих решений» и компетенциях ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-11.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-13) - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.04.03 «Стратегический менеджмент»

Дисциплина «Менеджмент (модуль): Стратегический менеджмент» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы менеджмента», «Разработка управленческих решений», «Государственное регулирование экономики», «Региональное управление и территориальное планирование» и компетенциях ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-14.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-3) - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии

регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин «Управление организационными изменениями» и других, а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.04.04 «Инвестиционный менеджмент»

Дисциплина «Менеджмент (модуль): Инвестиционный менеджмент» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы менеджмента», «Управление проектами», «Государственное регулирование экономики» и компетенциях ОК-3, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-9, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-4) - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.05 «Управление человеческими ресурсами (модуль)»

Б1.В.05.01 «Основы управления персоналом»

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами (модуль): Основы управления персоналом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Теория организации», «Теория управления», «Социология», «Психология управления», «Основы менеджмента», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Основы права», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и др. и компетенциях ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-14.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-3) – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В процессе обучения студенты изучают основные аспекты управления персоналом, в частности категориально-понятийный аппарат; признаки классификации персонала; понятие, сущность и особенности формирования кадровой политики; специфику отбора и найма персонала в организации различных организационно-правовых форм и форм собственности; сущность мотивации и стимулирования работников организаций и др.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание курсовой работы.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Этика государственной и муниципальной

службы», «Каровая политика в системе государственной службы», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.05.02 «Кадровая политика в системе государственной службы»

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами (модуль): Кадровая политика в системе государственной службы» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы управления персоналом», «Трудовое право» и компетенциях ОК-4, ОПК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-9.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- (ПК-14) - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах», «Этика государственной и муниципальной службы», «Противодействие коррупции в системе муниципального управления» и других, а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.06 «Формирование имиджа в органах власти»

Дисциплина «Формирование имиджа в органах власти» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Основы государственного и муниципального управления», «Психология управления», «Социальные сети и электронное правительство», и др. и компетенциях ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-16.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ПК-8) – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- (ПК-11) – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы», «Каровая политика в системе государственной службы», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.07 «Элективные курсы по физической культуре и спорту»

Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре и спорту» относится к вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре и спорту» реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на уроках биологии, обществознания, отдельных разделов химии и других предметов, изучаемых в средних образовательных учреждениях, а также на дисциплине «Физическая культура» и компетенции ОК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующей общекультурной компетенции:

- (ОК-8) – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с формированием у студентов физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов.

Преподавание дисциплины ведется на 1-3 курсах в 2-6 семестрах продолжительностью по 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме тестирования и текущий контроль успеваемости в форме зачета.

Б1.В.ДВ.01 «Дисциплины по выбору»

Б1.В.ДВ.01.01 «Государственная и муниципальная служба»

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Социология», «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления» и компетенциях ОК-2, ОК-4, ОК-7, ОПК-3, ПК-1, ПК-6, ПК-10, ПК-12, ПК-16.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- (ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- (ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.01.02 «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах»

Дисциплина «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Кадровая политика в системе государственной службы», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» и компетенциях ОК-2, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК-10, ПК-14, ПК-16.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- (ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- (ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.02.01 «Региональное управление и территориальное планирование»

Дисциплина «Региональное управление и территориальное планирование» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Теория управления», «Государственное регулирование экономики» и компетенциях ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- (ПК-13) – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью по 16 недель у очной формы обучения (на 4 и 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание курсовой работы в 7 семестре.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и две промежуточные аттестации в форме зачета в 6 семестре и экзамена в 7 семестре.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Связи с общественностью в органах власти» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.02.02 «Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков»

Дисциплина «Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы государственного и муниципального управления», «Кадровая политика в системе государственной службы», «Инновационный менеджмент» и др. и компетенциях ОК-4, ОПК-3, ПК-1, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью по 16 недель у очной формы обучения (на 4 и 5 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание курсовой работы в 7 семестре.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и две промежуточные аттестации в форме зачета в 6 семестре и экзамена в 7 семестре.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.03.01 «Этика государственной и муниципальной службы»

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «История России», «Философия», «Государственная и муниципальная служба» и др. и компетенциях ОК-1, ОК-2, ОК-6, ПК-5, ПК-10, ПК-16.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.03.02 «Противодействие коррупции в системе муниципального управления»

Дисциплина «Противодействие коррупции в системе муниципального управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной

программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «История России», «Философия», «Социология», «Основы права» и др. и компетенциях ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ПК-6, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель у очной формы обучения (на 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.04.01 «Управление государственной и муниципальной собственностью»

Дисциплина «Управление государственной и муниципальной собственностью» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Введение в профессию», «Теория управления», «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления» и др. и компетенциях ОК-2, ОК-4, ОК-7, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-6, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- (ПК-4) – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.4.2 «Национальная и региональная безопасность»

Дисциплина «Национальная и региональная безопасность» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «История России», «Философия», «Социология», «Основы права», «Безопасность жизнедеятельности» и компетенциях ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-9, ОПК-1, ПК-6, ПК-12.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-4) – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.05.01 «Муниципальное право»

Дисциплина «Муниципальное право» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы права», «Гражданское право», «Административное право», «Трудовое право» и компетенциях ОК-4, ОПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- (ПК-5) – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин «Муниципальная служба и

кадровая политика в наукоградах», «Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков», «Управление государственной и муниципальной собственностью» и других, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.05.02 «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления»

Дисциплина «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы права», «Гражданское право», «Административное право», «Трудовое право» и компетенциях ОК-4, ОПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- (ПК-5) – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах», «Муниципальное управление развитием

научноградских и технопарков», «Управление государственной и муниципальной собственностью» и других, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.06.01 «Иностранный язык (деловой)» (английский, французский, немецкий язык)

Дисциплина «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Иностранный язык (деловой) (английский, французский, немецкий язык)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» и компетенциях ОК-5, ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-5) – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ПК-9) - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 и 6 семестрах продолжительностью по 16 недель у очной формы обучения (на 2 и 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и две промежуточные аттестации в форме зачета с оценкой в 5 семестре и экзамена в 6 семестре.

Курс формирует знания, умения и компетенции, необходимые для деловой коммуникации, и является завершающим этапом в изучении иностранного языка для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Б1.В.ДВ.06.02 « Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский, французский, немецкий язык)

Дисциплина «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Иностранный язык в профессиональной сфере (английский, французский, немецкий язык)»

относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» и компетенциях ОК-5, ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-5) – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- (ПК-9) - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 и 6 семестрах продолжительностью по 16 недель у очной формы обучения (на 2 и 3 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и две промежуточные аттестации в форме зачета с оценкой в 5 семестре и экзамена в 6 семестре.

Курс формирует знания, умения и компетенции, необходимые для профессиональной коммуникации, и является завершающим этапом в изучении иностранного языка для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Б1.В.ДВ.07.01 «Управление региональной экономикой»

Дисциплина «Управление региональной экономикой» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Введение в профессию», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Государственное регулирование экономики» и компетенциях ОК-3, ОК-7, ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-17.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» и других дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.07.02 «Рациональное природопользование»

Дисциплина «Рациональное природопользование» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Введение в профессию», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Концепция современного естествознания».

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий

следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.08.01 «Налоги и налогообложение»

Дисциплина «Налоги и налогообложение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой финансов и бухгалтерского учета.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Экономика организаций (предприятий)», «Основы права» и компетенциях ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-13.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов..

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных экономических понятий, категорий, концепций, теорий, методов, методик и методологии, применяемых в области изучения налогов; изучением основных налогов и их структуры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Антикризисное управление», «Исследованием систем управления».

Б1.В.ДВ.08.02 «Финансы бюджетных организаций»

Дисциплина «Финансы бюджетных организаций» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки

бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой финансов и бухгалтерского учета.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Экономика организаций (предприятий)», «Основы права» и компетенциях ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-13.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов..

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основ построения бюджетной системы Российской Федерации, содержания межбюджетных отношений в России и направлений их совершенствования, особенностей формирования бюджетов различных уровней и другое.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Исследованием систем управления», «Государственные и муниципальные финансы».

Б1.В.ДВ.09.01 «Трудовое право»

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы права», «Гражданское право» и компетенциях ОК-4, ОПК-1, ПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- (ПК-1) - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Основы управления персоналом», «Муниципальное право», отдельные разделы «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» и других дисциплин учебного плана, прохождения практики, а также написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.09.02 «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ»

Дисциплина «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по обществознанию и истории, приобретенных в средних образовательных учреждениях, а также на ранее изученных дисциплинах «Основы права», «Гражданское право», отдельные разделы «Трудовое право» и компетенциях ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-10.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-4) – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-1) – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- (ПК-10) - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных тенденций развития правового регулирования в сфере социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ и освоением приемов адекватного применения норм закона, относящихся к правам инвалидов и правовыми механизмами при защите своих гражданских прав в различных жизненных и профессиональных ситуациях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Муниципальное право» и других дисциплин учебного плана, прохождения практики, а также написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.10.01 «Психология управления в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Психология управления в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой прикладной психологии.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной

формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

Б1.В.ДВ.10.02 «Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ПК-6) – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- (ПК-9) - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: по два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом» и прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы..

Б1.В.ДВ.11.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой информационных технологий и управляющих систем.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Высшая математика», «Теория управления», «Информатика» и компетенциях ОК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-8) - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Б1.В.ДВ.11.02 «Адаптированные информационные технологии»

Дисциплина «Адаптированные информационные технологии» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой информационных технологий и управляющих систем.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Информатика» и компетенциях ОПК-6, ПК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-8) - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе у заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Блок 2. Практики

4.4 Учебная, производственная, преддипломная практики

При реализации данной программы бакалавриата предусматриваются следующие виды практик: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)), преддипломная практика.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная, производственная и преддипломная практики являются обязательными разделами адаптированной профессиональной

образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики проводятся как на базе Университета, так и в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется зачет или дифференцированная оценка.

Программы учебной, производственной и преддипломной практик приведены в Приложении 3, 4, 5.

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» осуществляется в виде написания и защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Целью ВКР является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин АПОП ВО, предусмотренных ФГОС ВО.

ВКР – самостоятельное и логически завершённое исследование на выбранную тему, написанное выпускником ГБОУ ВО МО «Технологический университет» под руководством руководителя. ВКР позволяет продемонстрировать выпускнику достижение запланированных образовательных результатов ФГОС ВО и АПОП.

Программа государственной итоговой аттестации приведена в Приложении 6. Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ приведены в Приложении 7.

Факультативы

Факультативные дисциплины призваны углублять, расширять научные и прикладные знания обучающихся, приобщать их к исследовательской деятельности, создавать условия для самоопределения личности и ее

самореализации, обеспечивать разностороннюю подготовку профессиональных кадров.

Выбор одной из факультативных дисциплин проводится обучающимися самостоятельно в соответствии с их потребностями.

ФТД.В.01 «Разработка и реализация проекта»

Дисциплина «Разработка и реализация проекта» относится к факультативу основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на изученных ранее дисциплинах «Менеджмент (модуль): Основы менеджмента», отдельные разделы «Управление проектами»: ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-12, ПК-14.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОК-7) - способностью к самоорганизации и самообразованию;
- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ОПК-3) - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов знаний о целях, задачах, содержании, этапах разработки и реализации проекта, а также факторов, влияющих на его эффективность. Приобретение студентами знаний о проектной технологии управления организацией с использованием современных моделей управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов. Преподавание дисциплины ведется для очной формы на 3 курсе 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре (на 4 и 5 курсе у заочной формы обучения). Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная

работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, курсовой проект в 7 семестре.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования, один промежуточный контроль в виде зачета на 6 семестре и зачета с оценкой в 7 семестре.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

ФТД.В.01 «Управление социальной сферой муниципального образования»

Дисциплина «Управление социальной сферой муниципального образования» относится к факультативу адаптированной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы права», «Муниципальное право», «Основы государственного и муниципального управления» и компетенциях ОК-4, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК-10.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОК-7) - способностью к самоорганизации и самообразованию;
- (ОПК-2) – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- (ОПК-3) - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов знаний о целях, задачах, содержании, этапах разработки и реализации проекта, а также факторов, влияющих на его эффективность. Приобретение студентами знаний о проектной технологии

управления организацией с использованием современных моделей управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов. Преподавание дисциплины ведется для очной формы на 3 курсе 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре (на 4 и 5 курсе у заочной формы обучения). Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, курсовой проект в 7 семестре.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля в виде тестирования, один промежуточный контроль в виде зачета на 6 семестре и зачета с оценкой в 7 семестре.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

5. Фактическое ресурсное обеспечение АПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Организация образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также с Индивидуальным планом реабилитации инвалидов. Образовательный процесс по образовательной программе для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в МГОТУ может быть реализован в следующих формах: - в общих учебных группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения; - в отдельных учебных группах с применением специализированных методов и технических средств обучения; - по индивидуальному плану; - с применением дистанционных образовательных технологий.

АПОП ВО бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, содержание каждой из учебных дисциплин представлено в сети Интернет на сайте Университета (<http://unitech-mo.ru/>).

Учебно-методическое и информационное обеспечение основывается как на традиционных, так и на новых телекоммуникационных технологиях, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

Учебно-методическое и информационное обеспечение основывается как на традиционных, так и на новых телекоммуникационных технологиях, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.01 «Социология» (уровень бакалавриата).

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам адаптированной образовательной программы. Содержание

каждой из таких учебных дисциплин представлено в локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой Университета, которая удовлетворяет требованиям Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и ФГОС (ВО).

Основная задача библиотеки – полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе неограниченного доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС) в соответствии с договорами, заключенными Университетом. Библиотека обеспечивает 100% охват научно-педагогических работников и обучающихся Университета

Библиотечный фонд МГОТУ укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями по всем дисциплинам, входящим в реализуемые основные образовательные программы и специальности МГОТУ.

Основная и дополнительная учебная и учебно-методическая литература представлена в библиотеке в полном объеме. Источники учебной информации по всем дисциплинам учебных планов отличаются современным содержанием. Основная учебная и учебно-методическая литература, рекомендованная в качестве обязательной отвечает требованиям ФГОС (ВО).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее **0,25** экземпляра каждого изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Библиотека использует современные информационные технологии для обеспечения высокого уровня образовательного процесса.

Значительная часть учебной и учебно-методической литературы представлена для изучения обучающимися в электронно-библиотечных системах и других электронных ресурсах, ссылки на которые доступны из раздела библиотеки на сайте Университета, а также в электронном каталоге библиотеки. Каждый обучающийся в Университете обеспечен доступом к электронно-библиотечным системам (ЭБС), которые содержат различные издания для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

Университет обеспечивает доступ к **8 электронным ресурсам**, которые включают электронно-библиотечные системы с единой точкой доступа, электронные библиотеки и полнотекстовые зарубежные базы:

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»; Национальная электронная библиотека; «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»; Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com; Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»; Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»; Программа не визуального доступа к информации IPRbooks WV-Reader; международная база данных Ebrary.

Университет является полноправным участником проекта «Сетевой университет» с ЭБС Лань.

На основе информационно-библиотечной системы «АИБС MARK-SQL» автоматизированы все основные технологические процессы. Обслуживание читателей ведется по персональному электронному билету на основе штрихового кодирования.

Для проведения анализа и получения информации об обеспеченности преподаваемых дисциплин в библиотеке формируется картотека книгообеспеченности в рамках подсистемы АИБС MARK SQL. Электронная картотека книгообеспеченности формируется на основании данных дисциплин, предоставляемых учебными подразделениями Университета.

Среди предоставляемых данных: учебная и учебно-методическая литература, электронные издания и периодические издания. Сведения по картам обеспеченности заносятся в модуль «Книгообеспеченность» для специалитета, бакалавриата и магистров. Такая же процедура получения и внесения данных происходит и для среднего профессионального образования. Учебная литература приобретается в библиотеку по заявкам учебных подразделений согласно нормативам.

Основным инструментом, обеспечивающим оперативный доступ к электронным ресурсам библиотеки является Web-сайт университета. Сайт предоставляет возможность обучающимся и профессорско-преподавательскому составу Университета обратиться к основному фонду учебной и научной литературы посредством электронного каталога. Поиск необходимых документов возможен по типам: «Автор», «Название», «Ключевые слова», «Поиск по словарям». Реализована возможность единого поиска электронных и печатных изданий через электронный каталог.

Обеспечена возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с предоставлением каждому обучающемуся возможности использования индивидуального логина и пароля для доступа к содержимому ЭБС в любое время и из любого места, без ограничения возможностей доступа каким-либо помещениями, территорией, временем или продолжительностью доступа, IP-адресами, точками доступа и другими причинами для ограничения. Университет обеспечивает доступ к ЭБС в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования для 100% обучающихся по всем образовательным программам, обеспечивается возможность полнотекстового поиска по содержимому ЭБС, предоставление изданий с сохранением вида страниц (оригинальной вёрстки) и формирования статистического отчета. В библиотеке Университета есть читальный зал, в

котором имеются автоматизированные рабочие места, оснащенные компьютерами, подключёнными к Интернет. Обслуживание обучающихся всех форм обучения бесплатное.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждому модулю (дисциплине), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние пять лет.

В случае применения дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин), практик.

При использовании в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения, адаптированного при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае необходимости применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможна замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Обеспечение доступности прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий. Территория МГОТУ соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Существуют в наличии средства информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц пандусами, подъемными платформами оборудование лестниц и пандусов поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В зданиях, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, существует вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа.

Учебный корпус: Московская область, город Королев, ул. Гагарина, д.42

Проведена комплексная адаптация объекта для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ. Входные группы оборудованы пандусами, установлены поручни, специальные турникеты. Имеются средства информационно-навигационной поддержки, установлено специализированное оборудование для ориентации и навигации инвалидов в пространстве и оповещения (аппараты, приборы, извещатели, тактильные мнемосхемы, тактильные уличные стенды, тактильные пиктограммы).

Проведена комплексная адаптация прилегающей территории: расширены тротуарные зоны, оборудованы площадки для отдыха и парковки, пешеходные рампы, разметка.

Имеется оборудованное санитарно-гигиеническое помещение, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.)

Имеется специализированная мебель для инвалидов и лиц с ОВЗ, оборудованная выкатными и съемными механизмами на роликовых направляющих, что позволяет регулировать высоту свободного пространства (в том числе от инвалидной коляски до столешницы). Мебель имеет регулируемые опоры, что позволяет изменять высоту для разных ростовых категорий. Имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства для приема-передачи учебной информации для обучающихся с нарушениями слуха.

Учебный корпус: Московская область, г. Королев, ул. Пионерская, д.8

Входные группы оборудованы пандусами, расширены тротуарные зоны, установлены поручни, специальные турникеты. Имеется оборудованное санитарно-гигиеническое помещение, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.).

Учебный корпус: Московская область, г. Королев, ул. Октябрьская, д.10А.

Проведена комплексная адаптация объекта для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ. Входные группы оборудованы пандусами, установлены поручни. Имеются средства информационно-навигационной поддержки, установлено специализированное оборудование для ориентации и навигации инвалидов в пространстве и оповещения (аппараты, приборы, извещатели, тактильные мнемосхемы тактильные уличные стенды, тактильные пиктограммы). Проведена комплексная адаптация прилегающей территории: оборудована площадка для отдыха и парковки, пешеходные ramпы, разметка.

Имеется оборудованное санитарно-гигиеническое помещение, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.)

Имеется специализированная мебель для инвалидов и лиц с ОВЗ, оборудованная выкатными и съемными механизмами на роликовых направляющих, что позволяет регулировать высоту свободного пространства (в том числе от инвалидной коляски до столешницы). Мебель имеет регулируемые опоры, что позволяет изменять высоту для разных ростовых категорий. Имеется подъемное оборудование.

Учебный корпус: Московская область, г. Королев, ул. Стадионная, д.1

Входные группы оборудованы пандусами, установлены поручни. Запланированы работы по приспособлению санитарно-гигиенического помещения, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.).

В аудиториях случае необходимости оборудуются специальные места для студентов с ограниченными возможностями здоровья. Оборудование специальных учебных мест предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширина прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные. В общем случае в стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделить 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Предусмотрено оборудование санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий с возможностью установки откидных опорных поручней, штанг, поворотных или откидных сидений.

В чрезвычайных ситуациях обязательно использование системы сигнализации и оповещения для студентов различных нозологий (обеспечение визуальной, звуковой и тактильной информацией для сигнализации об опасности, важных мероприятиях).

В студенческих общежитиях МГОТУ выделена зона для проживания студентов с ОВЗ, обеспеченная хорошей взаимосвязью с помещениями входной зоны и другими, используемыми людьми с ограниченными возможностями здоровья помещениями (группами помещений).

Кадровое обеспечение

Реализация АПОП бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Выполняются требования:

1) доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

2) доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов;

3) доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 50 процентов;

4) доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата составляет не менее 10 процентов.

Педагогические работники, проходят повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

К реализации АПОП ВО привлекаются тьюторы, психологи (педагогические, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги.

Финансовое обеспечение

Условия финансового обеспечения адаптированной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» определяются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерства науки и высшего образования Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ.

6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Устав «Технологического университета» определяет, что воспитательные задачи Университета, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников.

Внеучебная и воспитательная работа в Университете является неотъемлемой частью процесса качественной подготовки бакалавров и проводится для создания условий самореализации студентов, для развития их творческого потенциала, для участия в жизни Университета через студенческие органы самоуправления, для пропаганды здорового образа жизни и содержательного досуга. Возглавляет это направление работы в Университете проректор по внеучебной и воспитательной работе.

Содержание концепции воспитательной работы сконцентрировано на решении основной задачи Университета – подготовить студенческую молодежь к будущей профессиональной деятельности, помочь ей пройти определенный этап социализации, приобрести не только необходимые профессиональные знания, умения, навыки, но и способствовать ее социальному, духовно-нравственному, гражданскому становлению, развитию, воспитанию.

Воспитание студентов обеспечивается систематической и целенаправленной деятельностью ректората, деканатов, кафедр, отдела внеучебной и воспитательной работы под руководством проректора по внеучебной и воспитательной работе, органов студенческого самоуправления и других подразделений Университета и опирается на нормативно-правовые акты федерального, регионального и вузовского уровня.

Целевые установки в воспитательной деятельности

Основная цель воспитательной работы в «Технологическом университете» – создание благоприятных условий для личностного и профессионального формирования выпускников вуза, сочетающих в себе глубокие профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции.

Основные задачи воспитательной деятельности:

- создание единой комплексной системы воспитания студентов;
- развитие и приумножение историко-культурных традиций Университета;

- изучение интересов и творческих склонностей студентов;
- воспитание у студентов высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения;
- формирование патриотического сознания и активной гражданской позиции;
- повышение культурного уровня студенчества, культуры поведения, речи и общения;
- поддержка талантливой молодежи, развитие творческого потенциала студентов;
- формирование навыков здорового образа жизни, проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение асоциального поведения студентов;
- развитие органов студенческого самоуправления, организация обучения студенческого актива;
- организация социально-психологического содействия студентам.

Система управления воспитательной деятельностью

Важнейшее место в обеспечении эффективности воспитательной работы в Университете принадлежит структуре управления воспитательным процессом в Университете, которую возглавляет проректор по внеучебной и воспитательной работе. Проректор по внеучебной и воспитательной работе координирует и направляет работу деканатов, кафедр, отдела внеучебной и воспитательной работы, органов студенческого самоуправления.

Деканы факультетов, заведующие кафедрами обеспечивают единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы профессорско-преподавательского состава и куратора студенческих групп. В целях усиления влияния преподавательского корпуса на процесс становления будущих специалистов, обеспечение быстрой и эффективной адаптации студентов к условиям студенческой среды вуза, в Университете функционирует институт кураторства.

Работа кураторов является составной частью воспитательного процесса. Она направлена на формирование студенческих коллективов, интеграцию их в различные сферы деятельности Университета, на создание условий для самореализации обучающихся, максимального раскрытия их потенциальных способностей и творческих возможностей.

Наличие и эффективность работы студенческих общественных организаций

Общественным органом, осуществляющим координацию, оперативное управление, контроль и методическое обеспечение комплексной воспитательной работы в Университете, является Студенческий совет.

Система комплексного воспитания, внедряемая Студенческим советом, включает в себя следующие основные направления:

- формирование мировоззрения и научного миропонимания,
- патриотическое,
- духовно-нравственное,
- правовое,
- физическое,
- трудовое воспитание,

– эстетическое воспитание.

Формировать систему студенческого самоуправления призваны лагеря молодежного актива и студенческие слеты. Студенты «Технологического университета» принимают активное участие в работе лагерей молодежного актива, лагерей молодых лидеров. С 2003 года в «Технологическом университете» (ранее ФТА) работает дискуссионный Политклуб, основная цель которого – дать возможность сообща обсуждать политические проблемы, вносить свои предложения и делиться идеями. Результатом действий Политклуба стало создание общегородской молодежной организации «Сеть молодежного самоуправления г. Королева».

Информационное обеспечение организации и проведения внеучебной работы в вузе

Организация и проведение внеучебной и воспитательной работы в «Технологическом университете» сопровождается различными формами информирования студентов о проводимых мероприятиях, акциях, месячниках, декадах, встречах.

На информационных стендах в учебных корпусах и мониторах информационной сети размещается информация о мероприятиях культурно-досуговой, спортивной, воспитательной направленности, планы тематических недель, красочные афиши проводимых мероприятий, расписание работы творческих коллективов, клубов, спортивных секций. Информационная поддержка воспитательной деятельности оперативно осуществляется с помощью газеты «Молодежный формат».

Важной формой подведения итогов проводимых мероприятий и информационного освещения является оформление фотовыставок и размещение поздравлений победителей смотров, конкурсов, соревнований различного уровня.

Организация и проведение внеучебной работы

В соответствии с целями и задачами воспитания студенческой молодёжи, воспитательная работа ведется по следующим направлениям:

- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- культурно-эстетическое воспитание;
- физическое воспитание и формирование здорового образа жизни.

Духовно-нравственное воспитание студентов является одним из приоритетных направлений в воспитательной работе. Оно направлено на повышение статуса духовности и нравственности в системе учебно-воспитательной деятельности «Технологического университета» и имеет целью формирование духовности личности, определяющей её позицию, поведение, отношение к себе и к окружающему миру. Основные направления духовно-нравственного воспитания: привитие студентам духовных, общечеловеческих и национально-культурных ценностей; формирование у студентов норм толерантного поведения, веротерпимости, миролюбия и противодействия различным видам экстремизма, как платформы общественного согласия в демократическом обществе.

В воспитательной системе Университета используются три уровня общеакадемических форм организации воспитательной деятельности:

Первый уровень – массовые мероприятия:

- ✓ конкурсы «Лучшая группа», «Лучший студент»,
- ✓ «Мистер и Мисс Технологического университета»;
- ✓ День здоровья;
- ✓ День Студента – Татьянин День;
- ✓ Фестиваль студенческой самодеятельности;
- ✓ День Науки;
- ✓ научно-практические конференции;
- ✓ мероприятия, посвященные Дню Победы;
- ✓ Отчетный концерт творческих коллективов
- ✓ Торжественная церемония «Вручения дипломов выпускникам».

Второй уровень – групповые формы (работа внутри коллектива группы, работа НСО, кружков и клубов по интересам, студии творческого направления).

Третий уровень – работа общественных студенческих объединений,
индивидуальная личностно-ориентированная воспитательная работа:

- ✓ индивидуальное консультирование преподавателями студентов по вопросам учебно-познавательной деятельности;
- ✓ работа в составе небольших временных групп по реализации конкретных творческих проектов (научных, педагогических, в сфере искусства);
- ✓ индивидуальная научно-исследовательская работа студентов под руководством преподавателей и аспирантов;
- ✓ работа студентов в рамках различных учебных практик.

Специальная профилактическая работа

В «Технологическом университете» проводятся следующие профилактические мероприятия со студентами:

- введение ограничивающих мер по табакокурению;
- проведение кураторских часов и бесед о вреде курения, алкоголизма, наркомании, физическом здоровье;
- проведение конкурсов стенгазет, плакатов и слоганов антиникотиновой, антинаркотической и антиалкогольной направленности;
- размещение в учебных аудиториях стендов с информацией профилактического содержания;
- проведение тематических культурно-массовых и спортивных мероприятий, направленных на противодействие саморазрушающим видам поведения студентов.

Целенаправленная профилактическая работа осуществляется на основании «Программы по профилактике ВИЧ-инфекций в студенческой среде», «Программы по профилактике и предупреждению правонарушений в студенческой среде», «Программы по профилактике табакокурения, наркотической и алкогольной зависимостей в студенческой среде» по соответствующим планам мероприятий.

Большое внимание в воспитательной работе уделяется организации досуга и отдыха студентов. Они имеют возможность провести каникулы в студенческих лагерях (зимой – в Подмосковье, летом – на побережье Черного моря); посещать музеи; совершать экскурсии по городам «Золотого кольца России».

Студенты, проявляющие интерес к спорту, могут заниматься в спортивных секциях по мини-футболу, волейболу и баскетболу. Функционируют два спортивных зала, два тренажерных зала, спортивная площадка.

Имеются пункты общественного питания: столовые и буфеты.

Лечебно-оздоровительная работа осуществляется здравпунктом Университета.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в следующих формах:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка; возможно применение дистанционных методов в зависимости от формы нозологии
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально) в зависимости от формы нозологии
С нарушением опорнодвигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами в зависимости от формы нозологии

С ограничениями по общемедицинским показателям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы.	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки.
--	--	---

Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом (крупный, рельефно-контрастный шрифт),

- в форме электронного документа,

- в форме аудиофайла,

- в печатной форме на языке Брайля.

2) Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

3) Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа – в форме аудиофайла.

4) Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их

пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения АПОП бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление», определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО и данной АПОП, способствующих обеспечению его востребованности и конкурентоспособности на рынке труда, продолжению образования в магистратуре.

Государственная итоговая аттестация бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» включает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы (ВКР)).

Выпускная квалификационная работа бакалавра государственного и муниципального управления соответствует видам и задачам его профессиональной подготовки. Она должна быть представлена в форме рукописи с соответствующим иллюстрационным материалом и библиографией.

ВКР выполняется под руководством опытного специалиста – преподавателя, научного сотрудника вуза. Работа должна содержать самостоятельную исследовательскую часть, выполненную студентом, как

правило, на материалах, полученных в ходе научно-исследовательской работы бакалавра в семестре, в период прохождения преддипломной практики, а также при выполнении курсовых работ. Темы ВКР могут быть предложены кафедрой управления или самими студентами. В их основе могут быть материалы научно-исследовательских работ кафедры или факультета управления и социально-гуманитарного образования.

Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение следующих профессиональных задач:

- проведение исследований с использованием адекватных современных количественных и качественных методов;
- разработку проектов научно-методических, нормативно-методических материалов, обеспечивающих профессиональную деятельность;
- обобщение и интерпретацию результатов исследования с использованием современных информационных технологий.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Защита выпускной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии.

На основе Положения об государственной итоговой аттестации, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), Университетом разработаны и утверждены нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА, а также Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), содержащая основные положения по ВКР.

8. Академическая мобильность

Академическая мобильность является неотъемлемой составляющей международной деятельности Технологического университета. Кроме того, это важный инструмент в обеспечении качества образования и его соответствия международным стандартам.

В своей международной деятельности, направленной на повышение рейтинга Университета в системе высшего образования России и дальнейшую интеграцию в мировое образовательное и научное пространство, ГБОУ ВО МО «Технологический университет» опирается в первую очередь на тех обучающихся, аспирантов и преподавателей, которые готовы представлять вуз на международной арене. С 2010 года в «МГОТУ» начато обучение иностранных студентов. В настоящее время в ГБОУ ВО МО «Технологический университет» по различным формам обучаются студенты из Туркменистана, Украины, Армении, Таджикистана, Турции, Азербайджана, Беларуси, Молдовы, Казахстана, Киргизии, Узбекистана, Латвии, Грузии. С

каждым годом численность иностранных студентов увеличивается. С целью более активной интернационализации иностранных граждан в «МГОТУ» создан Интернациональный клуб, проводится Фестиваль национальных культур, организуются экскурсии по Москве и Подмосковию.

Академическая мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского и административного штата вуза осуществляется по трем направлениям:

- двухсторонние межвузовские соглашения с зарубежными партнерами;
- в рамках программы академических обменов Евросоюза Erasmus +;
- по линии Министерства науки и высшего образования РФ.

Срок обучения или научной стажировки может составлять от 1 месяца до 1 семестра.

Университет активно участвует в международных программах по различным формам академической мобильности с вузами-партнерами, в том числе в рамках программы «Приглашенный профессор». Ежегодно Технологический университет с целью обмена опытом посещают преподаватели и административные работники зарубежных университетов, со своей стороны преподаватели «МГОТУ» также выезжают в зарубежные вузы.

Академическая мобильность обучающихся в рамках Erasmus+ позволяет участникам проекта не только ознакомиться с зарубежным опытом обучения, но и приобрести навыки коммуникативного общения с представителями других культур и религий, совершенствовать знания иностранного языка и ознакомиться с культурным наследием страны пребывания. Опыт показывает, что почти все обучающиеся, прошедшие обучение в «МГОТУ», хотели бы вернуться сюда еще раз.

Международные научно-практические конференции «Инновационные технологии в современном образовании» и «Перспективы, организационные формы и эффективность развития сотрудничества российских и зарубежных вузов», организуемые в «МГОТУ», проводятся в сокоординаторстве с вузами-партнерами. В работе конференций представители зарубежных университетов принимают участие как в очной форме, так и в режиме онлайн.

Заклучены рамочные соглашения с рядом высших учебных заведений Италии, Германии, Великобритании, Швейцарии, Болгарии, Чехии, Латвии, Словакии, Хорватии и ряда других стран мира. В рамках подписанных соглашений обучающиеся проходят языковые стажировки за рубежом, реализуются совместные научно-образовательные проекты. По приглашению зарубежных партнеров сотрудники «МГОТУ» принимают участие в научных конференциях, выступая с докладами, и публикуют статьи в научных сборниках.

Университет зарегистрирован в международной системе признания вузов АНАБИН, присвоен статус «Н+», позволяющий выпускникам нострифицировать свои дипломы в странах ЕС и участвовать в тендерах на получение научно-исследовательских и европейских образовательных грантов. Подписано Соглашение о сотрудничестве между ГБОУ ВО МО «Технологический университет» и Россотрудничеством - головным ведомством, на которое возложена координация международного

сотрудничества России в гуманитарной сфере. ГБОУ ВО МО «Технологический университет» стал первым региональным вузом, подписавшим подобный документ с Россотрудничеством. При поддержке Федерального Агентства с целью продвижения российского образования за рубежом ГБОУ ВО МО Технологический университет активно участвует в международных выставках образования в Туркменистане и Узбекистане, организует Дни открытых дверей и круглые столы на площадках представительств Россотрудничества в различных странах. Такие мероприятия способствуют привлечению иностранных граждан к получению высшего образования в Российской Федерации.

В настоящее время партнёрами университета являются более 30 зарубежных вузов и организаций: Россотрудничество, Витебский государственный технологический университет (Республика Беларусь), Хмельницкий национальный университет (Украина), Университет EuroSwiss (Швейцария), Университет Модены и Реджио-Эмилия (Италия), Университет «1 декабря 1918» Алба Юлия (Румыния), Рижский технический университет (Латвия), Русенский университет им. Ангел Кънчев (Болгария), Новый болгарский университет (Болгария), Гродненский государственный университет им. Я.Купалы (Белоруссия), Финансовая академия (Казахстан), Политехнический университет Меджимурья (Хорватия), Культурный центр им. Д.Неру при Посольстве Индии в Москве и ряд других зарубежных университетов.

Перечень приложений

- Приложение 1.1. Календарный учебный график (очная форма обучения).
- Приложение 1.2. Календарный учебный график (заочная форма обучения).
- Приложение 2.1. Учебный план (очная форма обучения).
- Приложение 2.2. Учебный план (заочная форма обучения).
- Приложение 3. Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).
- Приложение 4. Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)).
- Приложение 5. Программа преддипломной практики.
- Приложение 6. Программа ГИА.
- Приложение 7. Методические рекомендации по выполнению и оценке ВКР.

Приложение 2.1 Учебный план (очная форма обучения)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 9 от 28.04.2020



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.04

Направление Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба

Кафедра: Управление
Институт: Проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Квалификация: бакалавр		
Программа подготовки: прикладной бакалавриат		
Форма обучения: Очная		
Срок обучения: 4с		
+	Основной	Виды деятельности
+	+	организационно-управленческая
+	+	коммуникативная
+	+	проектная
+	-	информационно-методическая
+	-	вспомогательно-технологическая (исполнительская)

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020
Образовательный стандарт № 1567 от 10.12.2014

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе
Начальник учебно-методического управления
Директор института
Зав. кафедрой

Бабина Н.В./
Тришкина Т.В./
Алексакина В.Г./
Веселовский М.Я./

Индекс	Наименование	Эквивалентность				Итого эквив. часов				Итого ауд. часов		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Компетенции	
		Экв	Зачет	Сред	Итого	Зачет	Сред	Лек	Пр	СР	Интер	Итого	Ауд	Итого	Ауд	Итого	Ауд	Итого	Ауд		
Блок 1. Дисциплины (модули)																					
Базовая часть																					
Б1.Б.01	Философия	1				1	3	108	48	16	32	60	18	108	48						ОК-1; ОК-6
Б1.Б.02	История (модуль):	2	1			12	6	216	80	32	48	136	36	216	80						ОК-2; ОК-7
Б1.Б.02.01	История мировых цивилизаций	1				1	3	108	32	16	16	76	18	108	32						ОК-2; ОК-7
Б1.Б.02.02	История России	2				2	3	108	48	16	32	60	18	108	48						ОК-2
Б1.Б.03	Иностранный язык	24	13			1234	12	432	192		192	240	108	288	96	144	96				ОК-5; ОПК-4
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности	1				1	3	108	32	16	16	76	18	108	32						ОК-9
Б1.Б.05	Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)	1				1	3	108	48	16	32	60	24	108	48						ОК-3; ПК-3; ПК-6
Б1.Б.06	Основы права	1				1	3	108	32	16	16	76	18	108	32						ОК-4; ОПК-1
Б1.Б.07	Информатика	2				2	4	144	64	16	48	80	24	144	64						ОПК-6; ПК-8
Б1.Б.08	Социальные сети и электронное правительство	3				3	2	72	32	16	16	40	8	72	32						ОК-5; ОПК-4; ОПК-6; ПК-8; ПК-9
Б1.Б.09	Высшая математика	1				1	4	144	48	16	32	96	24	144	48						ОК-7; ПК-7
Б1.Б.10	Концепции современного естествознания	2				2	2	72	32	16	16	40	12	72	32						ОК-1; ОК-7
Б1.Б.11	Статистика	2				2	4	144	48	16	32	96	24	144	48						ОК-3; ОПК-5; ПК-6
Б1.Б.12	Экономика организаций (предприятий)		4			4	4	144	64	32	32	80	24	144	64						ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-13
Б1.Б.13	Социология	1				1	3	108	32	16	16	76	18	108	32						ОК-6; ПК-6; ПК-12
Б1.Б.14	Сущность и организация проектной деятельности	3				2	2	72	16	16	16	56	16	72	16						ОК-6; ОПК-3; ПК-12; ПК-14
Б1.Б.15	Коммуникационные сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль):	4	227			2247	12	432	144	64	80	288	60	216	64	144	48				ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15
Б1.Б.15.01	Русский язык и культура речи	2				2	3	108	32	16	16	76	18	108	32						ОК-5; ОПК-4
Б1.Б.15.02	Деловые коммуникации	2				2	3	108	32	16	16	76	12	108	32						ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ПК-2; ПК-9; ПК-10
Б1.Б.15.03	Документационное обеспечение управления	4				4	4	144	48	16	32	96	18	144	48						ОПК-4; ПК-5; ПК-15
Б1.Б.15.04	Связи с общественностью в органах власти	7				7	2	72	32	16	16	40	12	72	32						ОК-6; ОПК-4; ОПК-6; ПК-10; ПК-11
Б1.Б.16	Государственное и муниципальное управление (модуль):	458	38	3		33588	19	684	240	104	136	444	96	360	144	48	180	48			ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОПК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-3; ПК-6; ПК-10; ПК-14; ПК-16
Б1.Б.16.01	История государственного управления	3				3	2	72	32	16	16	40	12	72	32						ОК-2; ОК-7; ПК-1
Б1.Б.16.02	Основы государственного и муниципального управления	4				4	3	8	288	112	48	64	176	42	288	112					ОК-4; ОПК-3; ПК-1; ПК-10; ПК-16
Б1.Б.16.03	Государственное регулирование экономики	5				5	4	144	48	16	32	96	18	144	48						ОК-3; ОПК-5; ПК-3; ПК-6
Б1.Б.16.04	Принятие и исполнение государственных решений	8				8	3	108	24	12	12	84	12	108	24						ОПК-1; ОПК-2; ПК-14
Б1.Б.16.05	Государственные и муниципальные финансы	8				8	2	72	24	12	12	48	12	72	24						ОК-3; ОПК-5
Б1.Б.17	Маркетинг (модуль):	5	6			56	8	288	96	48	48	192	36	288	96						ОК-3; ОПК-2; ПК-6; ПК-11
Б1.Б.17.01	Основы маркетинга	5				5	4	144	64	32	32	80	24	144	64						ОПК-2; ПК-11
Б1.Б.17.02	Маркетинг территорий		6			6	4	144	32	16	16	112	12	144	32						ОК-3; ПК-6; ПК-11
Б1.Б.18	Финансовая культура	1				2	2	72	48	16	32	24	4	72	48						ОК-8
Вариативная часть																					
Б1.В.01	Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль):	2	34			234	11	396	144	48	96	252	48	108	48	288	96				ОК-4; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.01.01	Конституционное право	2				2	3	108	48	16	32	60	12	108	48						ОК-4; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.01.02	Гражданское право	3				3	4	144	48	16	32	96	18	144	48						ОК-4; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.01.03	Административное право	4				4	4	144	48	16	32	96	18	144	48						ОК-4; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.02	Теоретические основы управления (модуль):	336	1	45		3	3456	828	320	144	176	508	114	108	32	468	176	252	112		ОК-2; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-17
Б1.В.02.01	Введение в профессию	1				3	3	108	32	16	16	76	12	108	32						ОК-7; ПК-1; ПК-17
Б1.В.02.02	Теория управления	3				3	4	144	48	16	32	96	18	144	48						ОК-2; ОПК-3; ПК-2

Приложение 2.2 Учебный план (заочная форма обучения)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 9 от 28.04.2020

38.03.04

Направление Государственное и муниципальное управление
 Профиль Государственная и муниципальная служба

Кафедра: Управление
 Институт: Международного и дистанционного образования

Квалификация: бакалавр
 Программа подготовки: прикладной бакалавриат
 Форма обучения: Заочная
 Срок получения образования: 4а бм

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020
 Образовательный стандарт (ФГОС) № 1567 от 10.12.2014

СОГЛАСОВАНО	
Проректор по учебно-методической работе	<i>Мещеряков</i> Бабина Н.В./
Начальник учебно-методического управления	<i>Тришкина</i> Тришкина Т.В./
Директор института	<i>Баширова</i> Баширова С.В./
Зав. кафедрой	<i>Веселовский</i> Веселовский М.Я./

Основной	Виды профессиональной деятельности
+	организационно-управленческая
+	коммуникативная
+	проектная
+	информационно-методическая
+	вспомогательно-технологическая (исполнительская)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 3

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев
2020

1 Перечень планируемых результатов учебной практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее учебная практика) – является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с адаптированной профессиональной образовательной программой, реализуемой Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке бакалавров.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи учебной практики:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
-
- приобретение навыков поиска и анализа информации посредством работы с Интернет-ресурсами;
- приобретение первоначальных навыков сбора материалов для реализации исследовательского проекта и подготовки его презентации;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов и курсовых работ;
- знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – стационарная практика.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются

рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения учебной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

- (ОК-7) – способностью к самоорганизации и самообразованию;
- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-8) – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- ✓ особенности организации учебного процесса в «Технологического университета»;
- ✓ назначение и функции основных подразделений организаций;
- ✓ социальную значимость своей будущей профессии, последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- ✓ роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

уметь:

- ✓ логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- ✓ уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ✓ работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и информационных системах.

владеть:

- ✓ основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

✓ навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

✓ методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Учебная практика, как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета, а также в организациях и на предприятиях на основе договоров с организацией/предприятием.

2 Место учебной практики в структуре АПОП ВО

Учебная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» АПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- ✓ Введение в профессию;
- ✓ Психология управления;
- ✓ Основы права;
- ✓ Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика);
- ✓ Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ✓ Безопасность жизнедеятельности;
- ✓ Социология.

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной и преддипломной практик и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится учебная практика продолжительностью 2 недели после второго курса у очной формы обучения (после третьего курса у заочной формы обучения). Вид итогового контроля - зачет.

4 Содержание учебной практики

Порядок прохождения учебной практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания.
2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.
3. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра в сфере государственного и муниципального управления. Знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти.
4. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.
5. Подготовка отчета и доклада по индивидуальному заданию.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице 1.

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании. Целью выполнения индивидуального задания

является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам деятельности организации, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Таблица 1

№ п/п	Виды работ на учебной практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Участие в организационном собрании	2
2	Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе	20
3	Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ	18
4	Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности	30
5	Подготовка отчета доклада по индивидуальному заданию	38
	Итого: в часах (у/п)	108

Получение студентом индивидуального задания происходит во время проведения организационного собрания. Кроме того, на организационном собрании происходит инструктаж студентов по технике безопасности, а также их знакомство:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с программой .

Изучение особенностей организации учебного процесса «Технологического университета» проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

- Устав «Технологического университета»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Технологическом университете;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Конституция РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ зависит способа её проведения. В рамках стационарной практики студенты должны изучить элементы существующей региональной и муниципальной системы власти.

В рамках выездной практики студенты должны изучить специфику деятельности организации (учредительные документы, вид и особенности деятельности, историю развития и др. вопросы).

В рамках учебной практики возможен выезд на экскурсию в организации различных организационно-правовых форм.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога «Технологического университета»;
- электронно-библиотечных систем:
 - ✓ <http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека онлайн
 - ✓ <http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
 - ✓ <http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ
 - ✓ <http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система BOOK.ru
 - ✓ <http://www.polpred.com/> – обзор СМИ
 - ✓ <http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа
- справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от вуза должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- принять зачет по практике.

Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики у руководителя практики от вуза.

5 Методические рекомендации для самостоятельной работы по индивидуальным заданиям

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Удельный вес самостоятельной работы составляет 40-50% от времени, предусмотренного для изучения отдельной дисциплины, а также в целом для освоения образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основании заслушивания доклада студента, который выносится на защиту в виде презентации.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

- **«Зачтено»** – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;
- **«Не зачтено»** – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

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

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Трощенко, Р.А. Организация управленческого труда муниципальных служащих / Р.А. Трощенко. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 232 с. - ISBN 978-5-504-00530-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141946> .

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru
2. www.polpred.ru
3. www.window.edu.ru
4. www.rucont.ru
5. www.proquest.com
6. <http://ut-mo.ru/> Официальный сайт «Технологического университета»

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс

10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной информации.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 4

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев

2020

1. Общие положения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (далее производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Основными принципами проведения производственной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Производственная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности, ознакомиться со спецификой деятельности преподавателя специальных дисциплин.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП

Целью производственной практики является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки

управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении).

Для достижения цели производственной практики необходимо решить следующие *задачи*:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций;
- ознакомиться с отдельными аспектами педагогической (образовательной) деятельности.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В результате прохождения практики студенты *закрепляют теоретические знания*:

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
 - о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
 - по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
 - о законах развития и функционирования организаций;
 - об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
 - о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
 - о методах организационно-экономического обоснования развития организации;
- формируют и закрепляют умения и навыки в области:*
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
 - реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
 - развития управленческой культуры менеджера;

- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проведение диагностики систем управления в организации;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

В ходе прохождения практики у студента–бакалавра должны быть сформированы следующие компетенции:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК-6) – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- (ПК-7) – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;
- (ПК-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

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

3. Место производственной практики в структуре АПОП

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» АПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- ✓ Введение в профессию;
- ✓ Основы государственного и муниципального управления;
- ✓ Социология управления;
- ✓ Основы менеджмента;
- ✓ Экономика предприятия;
- ✓ Государственное регулирование экономики;
- ✓ др.

Знания и компетенции, полученные при освоении производственной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и графиком учебного процесса общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения, проходят производственную практику на 3 курсе после 6 семестра (на 4 курсе после 8 семестра по заочной форме обучения) в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прошедшие учебную практику и прослушавшие теоретический курс, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы).

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителя производственной практикой;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б);

- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета о производственной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента - бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы (таблица 2).

В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

- ✓ дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- ✓ собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
- ✓ изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

Таблица 2 – Учебно-тематический план производственной практики

Этапы прохождения практики
Согласование с руководителем практики от академии индивидуального задания
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы
Изучение системы управления персоналом
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Оформление отчета по производственной практике
Защита отчета по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;

- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от Университета, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента.

6. Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по производственной практике без приложений должен составлять не менее 25 страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на производственную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

Во **введении** студент обязан обосновать актуальность изучаемой проблематики; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся ее исследованием; сформулировать цель производственной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы проблематики (определяются научным руководителем от Университета при выдаче задания на практику), которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата проблематики; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на собранных данных функционирования организации. В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния организации с целью дальнейшей разработки необходимых предложений и рекомендаций.

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 3 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение Ж).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований со сроком издания не более 5 лет. Он составляется в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;

- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии
 - статистические сборники;
 - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;
 - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
 - Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

6.2 Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

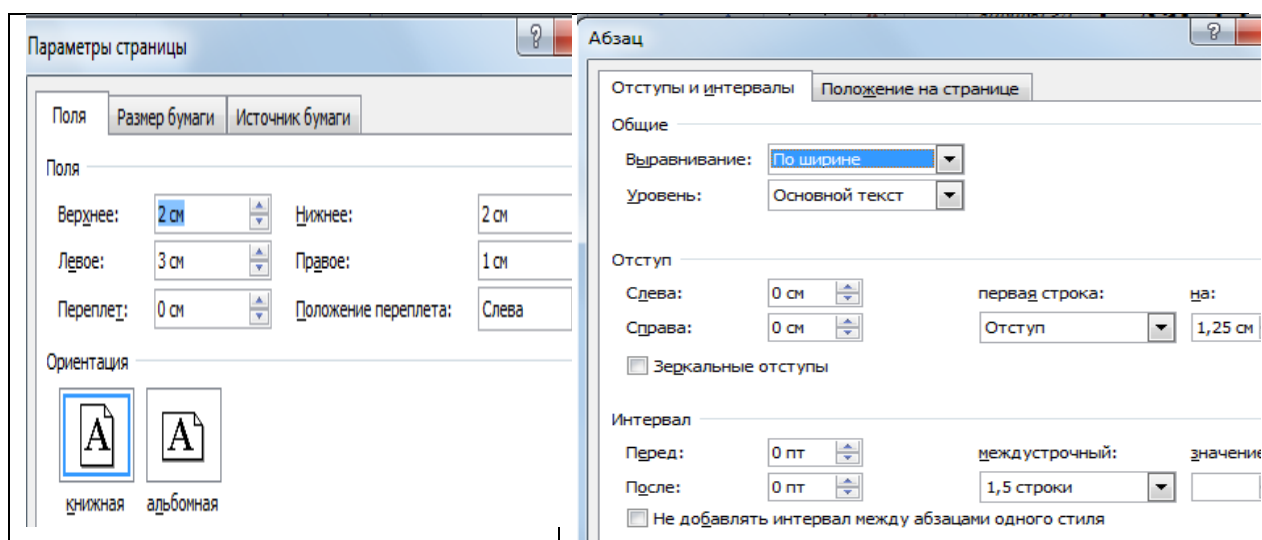


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95).

Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

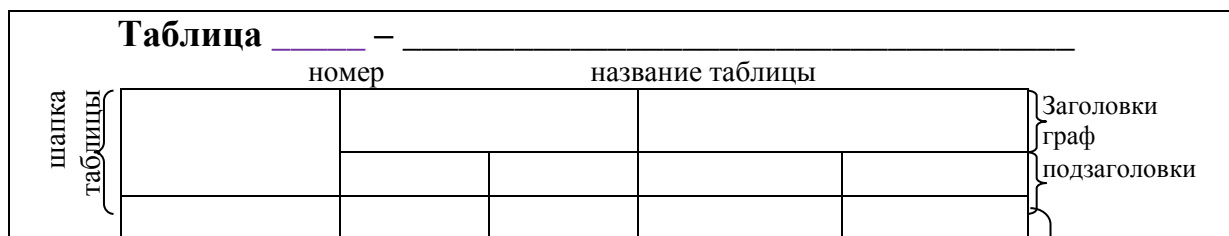
6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.



						строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

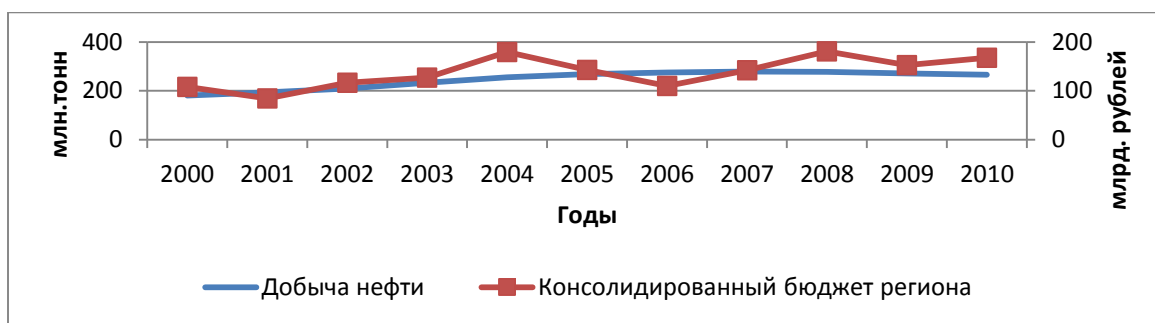


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами,

зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам защиты отчета по производственной практике студент получает «зачтено» или «не зачтено».

Критерии оценки по практике:

«Зачтено» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные; допускаются наличие несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника и определенные неточности в ответах на вопросы.

«Не зачтено» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от

учебы время.

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

Основная литература:

1. Литвак, Б.Г. Государственное управление: лучшие мировые практики / Б.Г. Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0090-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944>
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 576 с. - ISBN 978-5-238-01315-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>
3. Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 215 с. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117765>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>
2. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>

Официальные и профессиональные сайты:

- <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ;
- <http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой информации;
- www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система ЭБС «библиотека онлайн»
- www.znanium.com – Электронная библиотека ZNANIUM.COM
- www.e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
- www.rucont.ru – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
- www.polpred.ru – Всемирная справочная служба Polpred.com
- www.window.edu.ru – База данных Министерства образования и науки. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

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

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point,
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

**10.Описание материально-технической базы, необходимой для
проведения практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А

Образец титульного листа Отчета по производственной практике



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

на/в _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема исследования)

Королев
20__

Приложение В

Бланк дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Г

Бланк отзыва

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по производственной практике

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от предприятия

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет о производственной практике

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 5

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев

2020

1. Общие положения

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности и собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО

Целью преддипломной практики является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели производственной практики необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В результате прохождения практики студенты *закрепляют теоретические знания:*

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
 - о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
 - по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
 - о законах развития и функционирования организаций;
 - об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
 - о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
 - о методах организационно-экономического обоснования развития организации;
- формируют и закрепляют умения и навыки в области:*
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
 - реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
 - развития управленческой культуры менеджера;
 - анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
 - проведение диагностики систем управления в организации;

- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

В ходе прохождения практики у студента–бакалавра должны быть сформированы следующие компетенции:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (ОПК-6) – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- (ПК-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- (ПК-2) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- (ПК-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- (ПК-4) – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- (ПК-6) – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- (ПК-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- (ПК-11) – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- (ПК-13) – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- (ПК-14) – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

3. Место производственной практики в структуре АПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» АПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на всех ранее изученных дисциплинах.

Знания и компетенции, полученные при освоении преддипломной практики, являются базовыми при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и графиком учебного процесса общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа. Продолжительность практики – 8 недель.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе после 8 семестра (на 5 курсе после 10 семестра по заочной форме обучения) в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прошедшие и защитившие производственную практику по итогам третьего курса, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы), а также имеющие предварительную тему выпускной квалификационной работы и научного

руководителя, который, как правило, является и руководителем преддипломной практики.

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры назначается, как правило, в дальнейшем руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Он является основным консультантом выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и ВКР.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от академии составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики.

Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от академии консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и написания ВКР.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета о преддипломной практике.

По окончанию практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к

организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

– направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;

– оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), которая, прежде всего, должна соответствовать практическим запросам той организации, где студент проходит практику. Необходимо разработать структуру ВКР, собрать необходимую информацию, освоить элементы профессиональной деятельности, а также в процессе анализа деятельности предприятия (в рамках темы ВКР) выявить проблемы и недостатки в деятельности организации, в частности, в сфере предмета исследования по теме ВКР.

Для приобретения опыта самостоятельной работы по профессиональному направлению и сбору информации для работы над ВКР студент должен в процессе прохождения практики:

➤ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;

➤ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;

➤ рассмотреть порядок формирования и анализа основных показателей организации, характеризующих ее эффективное функционирование;

➤ изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;

➤ исследовать политику организации по работе с персоналом.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал (таблица 2).

Таблица 2 – Учебно-тематический план преддипломной практики

Этапы прохождения практики
Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы
Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ
Изучение системы управления персоналом и ее подсистем

Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы
Оформление отчета по преддипломной практике
Итоговое зачетное занятие по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от академии, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента к заключительному этапу по выполнению ВКР.

6. Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять не менее **35** страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);

- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

Во ***введении*** студент обязан обосновать актуальность выбранной темы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель преддипломной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на данных функционирования организации. В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния проблемы предполагаемого исследования с целью дальнейшей разработки в ВКР необходимых предложений и рекомендаций.

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Причем перечень

анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 3 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит преддипломную практику и выполняется ВКР.

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 25 наименований. Он составляется в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

6.2 Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

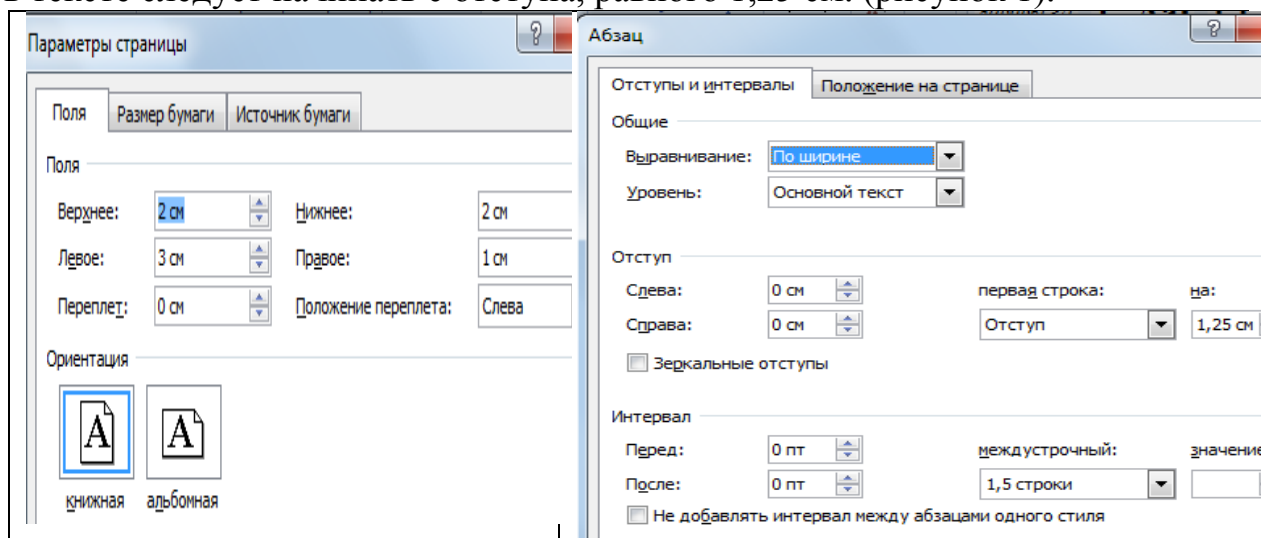


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу

обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____

	номер	название таблицы			
шапка таблицы					Заголовки граф подзаголовки
					строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

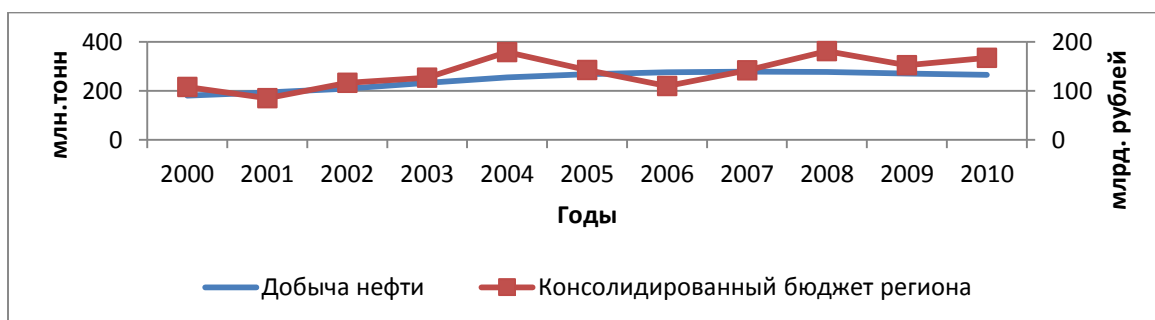


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по

пятибалльной шкале. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.

Критерии дифференциации оценки по практике:

«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии 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 студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент 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 студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.

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

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

Основная литература:

1. Литвак, Б.Г. Государственное управление: лучшие мировые практики / Б.Г. Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0090-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944>
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 576 с. - ISBN 978-5-238-01315-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>
3. Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 215 с. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117765>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

2. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>

Официальные и профессиональные сайты:

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ;

<http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой информации;

www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система ЭБС «библиотека онлайн»

www.znanium.com – Электронная библиотека ZNANIUM.COM

www.e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

www.rucont.ru – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»

www.polpred.ru – Всемирная справочная служба Polpred.com

www.window.edu.ru – База данных Министерства образования и науки. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А

Образец титульного листа Отчета по преддипломной практике



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на/в _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема ВКР)

Королев
20__

Приложение В

Бланк дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец
 практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____

 (должность)

М.П. _____
 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение Г

Бланк отзыва

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по преддипломной практике

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от организации

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королёв
2020

1. Цели государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации бакалавров направлена на оценку достижений образовательных целей кафедры, связанных с подготовкой конкурентоспособных специалистов, хорошо адаптированных к профессиональной карьере в областях деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Целями государственной итоговой аттестации являются: установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач; установление соответствия уровня и качества подготовки бакалавра требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования; выработки и закрепления у бакалавров компетенций, определяемых в рамках основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре АПОП

Государственная итоговая аттестация студентов является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Государственная итоговая аттестация предполагает дальнейшее освоение и закрепление профессиональных компетенций, формируемых при изучении дисциплин:

- Введение в профессию;
- Социология;
- Социология управления;
- Государственное регулирование экономики;
- Статистика;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Экономика предприятия;
- Исследование систем управления;
- Управление региональной экономикой;
- Антикризисное управление;
- Разработка управленческих решений;
- Принятие и исполнение государственных решений;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Управление организационными изменениями;
- Этика государственной и муниципальной службы;
- Национальная и региональная безопасность;
- Кадровая политика в государственной службе;
- Связи с общественностью в органах власти и др.

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен **знать**:

- ✓ причину, сущность, содержание и цель управления.

- ✓ возможности современных методов научного управления (объект, предмет, метод, подход).
- ✓ систему управления: субъекты, объекты, механизмы управления, характеристики внешней и внутренней среды;
- ✓ толкование и сравнительный анализ методов управления общественными процессами в различных учениях;
- ✓ структуру, состав ГМУ, уровни регулирования, их развитие в современных условиях;
- ✓ теоретические и методологические основы функционирования государства как субъекта управления непромышленной сферой, его место, роли и функции в этом процессе;
- ✓ нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- ✓ задачи, функции и основные принципы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- ✓ основы кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления, механизмы подбора персонала и отбора кандидатов на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы;
- ✓ содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы;
- ✓ др.

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен **уметь**:

- ✓ определять меру полномочности и ответственности субъекта управления (уровни управления);
- ✓ определять целостное представление о месте роли НС в социально-экономических процессах общества;
- ✓ определять научное представление о тенденциях развития непромышленной сферы в современных условиях, изменение ее роли в развитии социально-экономических процессов;
- ✓ определять представление о тенденциях развития основных элементов непромышленной сферы за рубежом.
- ✓ использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- ✓ сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственной и муниципальной службы, проведения административных реформ и.
- ✓ др.

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен **владеть**:

- ✓ навыками работы с нормативными и правовыми документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;
- ✓ навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации,

- использования средств офисной и вычислительной техники;
- ✓ навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной или муниципальной службе;
- ✓ навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственной или муниципальной службы;
- ✓ методами планирования и реализации служебной карьеры;
- ✓ культурой мышления: способностью в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения.
- ✓ рассмотрением важнейших факторов, определивших национальную специфику социологической мысли в сфере управления в различных странах, и особенно в России;
- ✓ навыками самостоятельного анализа современных процессов управления в организациях различного типа;
- ✓ навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники;
- ✓ методами оценки состояния управления по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития;
- ✓ культурой мышления: в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения;
- ✓ др.

3. Содержание государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

3.1. Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

3.2. Структура государственной экзаменационной комиссии

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии является лицо, не работающее в «Технологическом университете», из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется государственная экзаменационная комиссия. Государственная экзаменационная комиссия формируются из профессорско-

преподавательского состава и научных работников выпускающей кафедры высшего учебного заведения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

3.3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение адаптированной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки высшего образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему дипломной работы.

2. Заслушивается доклад дипломника. Доклад дипломника подкрепляется иллюстрационным материалом в виде презентации, выполненной в программе Microsoft PowerPoint Online.

3. Секретарем ГЭК зачитывается отзыв руководителя и внешняя рецензия.

4. Заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента

5. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.

6. Студент-дипломник отвечает на вопросы.

По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы или специальных курсов по направлению подготовки. Оценивается дипломная работа по 5-балльной системе.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя решающий.

Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГЭК отмечает актуальность темы, степень научной проработки, использование информационных технологий, практическую значимость результатов дипломной работы. Ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании. В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты дипломной работы.

Студенту, не защитившему выпускную квалификационную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на 1 год.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственных итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине. Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины. После защиты дипломная работа со всеми материалами должен быть сдана в архив. Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в «Технологическом университете порядке) документов.

3.4. Выпускная квалификационная работа выпускников (ВКР)

Итоговой стадией обучения в «Технологическом университете» являются подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР) – бакалаврской работы.

По качеству ВКР и его защите судят об уровне подготовки выпускников, что в свою очередь, является важнейшим фактором оценки престижа вуза. При выполнении бакалаврской работы студент-выпускник должен показать глубокие теоретические знания при разработке конкретных вопросов, умение использовать современные методы экономических исследований при проведении различных расчетов, применять достижения науки техники, четко и логично излагать свои мысли, обобщать и формулировать выводы и предложения.

ВКР — заключительный и важнейший этап учебного процесса, завершающий подготовку высококвалифицированных производственных менеджеров. Цель этого этапа — проведение статистического, экономического, историко-логического анализа работы предприятий и организаций, изучение опыта их деятельности, освещение важнейших методологических проблем управления процессами развития производства и в конечном итоге — закрепления умения разрабатывать мероприятия по улучшению работы организации.

Уровень подготовки и качество ВКР во многом зависит от результатов работы студента на протяжении всего периода обучения, а также от содержания и качества производственной практики. На основе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, а также на основе конкретных материалов, собранных по месту прохождения производственной практики, студенты проводят анализ и на базе полученных результатов разрабатывают практические рекомендации по теме ВКР.

Целью ВКР является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин АПОП ВО, предусмотренных ФГОС;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных практических, научных, технических, экономических и производственных задач;

- выявление уровня развития у выпускника общекультурных и профессиональных компетенций;

- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;

- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

Выполнение ВКР включает в себя следующие этапы:

- выбор и утверждение темы ВКР;

- оформление задания на ВКР;

- сбор аналитического материала для ВКР;

- написание и оформление ВКР;

- рецензирование ВКР;

- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Требования к содержанию, оформлению и порядку защиты ВКР представлены в Методических рекомендациях по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы.

3.5. Итоговый междисциплинарный экзамен

Не предусмотрен учебным планом.

4. Компетенции, формируемые в результате прохождения государственной итоговой аттестации

При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- ✓ (ОК-1) – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ✓ (ОК-2) – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ✓ (ОК-3) – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-4) – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-5) – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- ✓ (ОК-6) – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ (ОК-7) – способность к самоорганизации и самообразованию;
- ✓ (ОК-8) – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ✓ (ОК-9) – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

2. Общепрофессиональные компетенции:

- ✓ (ОПК-1) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»
- ✓ (ОПК-2) – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ✓ (ОПК-3) – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ✓ (ОПК-4) – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ✓ (ОПК-5) – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- ✓ (ОПК-6) – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Профессиональные компетенции:

- ✓ (ПК-1) – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ✓ (ПК-2) – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ✓ (ПК-3) – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- ✓ (ПК-4) – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ✓ (ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-6) – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ✓ (ПК-7) – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,

адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- ✓ (ПК-8) – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ✓ (ПК-9) – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ✓ (ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- ✓ (ПК-11) – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- ✓ (ПК-12) – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- ✓ (ПК-13) – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- ✓ (ПК-14) – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ✓ (ПК-15) – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- ✓ (ПК-17) – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

5. Образовательные технологии, используемые при выполнении выпускной квалификационной работы

1. Информационные технологии.
2. Работа в команде.
3. Проблемное обучение.
4. Контекстное обучение.

5. Обучение на основе опыта.
6. Индивидуальное обучение.
7. Междисциплинарное обучение.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

а) основная литература:

1. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»).

б) дополнительная литература:

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

-информационно-справочные и поисковые системы «Консультант», «Гарант».



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 7

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОЦЕНКЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев
2020

1 Форма выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» выполняется в форме бакалаврской работы.

Целью ВКР является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин АПОП ВО, предусмотренных ФГОС ВО;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных практических, научных, технических, экономических и производственных задач;

- выявление уровня развития у выпускника общекультурных и профессиональных компетенций;

- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;

- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

Общая трудоемкость выполнения выпускной квалификационной работы (написание и защита) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра выполняется на завершающем этапе подготовки бакалавра, служит основным средством итоговой аттестации выпускников, претендующих на получение академической степени «бакалавр». ВКР – самостоятельное и логически завершенное исследование на выбранную тему, написанное выпускником «Технологического университета» под руководством руководителя. ВКР позволяет продемонстрировать выпускнику достижение запланированных образовательных результатов ФГОС ВО и АПОП.

2 Выбор темы и алгоритм подготовки ВКР

Тема ВКР определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью ее развития и совершенствования, научной специализацией кафедры и ее преподавателей. При выборе темы бакалаврской работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия, что подтверждается заказом на разработку бакалаврской работы от организации. Бакалаврская работа является

продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственной и преддипломной практик, нашедших отражение в отчетах по практике.

Студент может руководствоваться примерным перечнем тем бакалаврских работ, имеющимся на выпускающей кафедре, предварительно проконсультировавшись со своим руководителем. Студент, желающий выполнить бакалаврскую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументированно обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему.

Следует отметить, что с направлением ВКР студенту необходимо определиться еще во время прохождения преддипломной практики и набрать весь необходимый материал для будущего исследования.

Успешное выполнение ВКР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы, среди которых можно выделить следующие:

- ✓ выбор темы ВКР и ее утверждение на кафедре;
- ✓ подбор научной литературы;
- ✓ написание и представление научному руководителю каждого раздела ВКР, а также их доработка при необходимости строго в согласованные с научным руководителем сроки;
- ✓ завершение бакалаврской работы и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за две недели до даты защиты ВКР;
- ✓ оформление окончательного варианта ВКР;
- ✓ получение отзыва от научного руководителя от Университета, а также рецензии на ВКР с места прохождения преддипломной практики;
- ✓ сдача бакалаврской работы на кафедру не позднее, чем за одну неделю до даты защиты ВКР.

Традиционно планируются три этапа подготовки ВКР (рисунок 1).

В рамках *первого этапа* за каждым студентом-выпускником решением кафедры закрепляется научный руководитель из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Первоначально студенты должны внимательно изучить учебно-методические материалы по государственной итоговой аттестации (Программу государственной итоговой аттестации и настоящие Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы). Затем необходимо из предлагаемого перечня примерных тем ВКР выбрать тему, согласовав ее с научным руководителем; получить от руководителя задание на ВКР и совместно с ним определить примерную структуру работы и согласовать сроки последующих этапов написания ВКР.

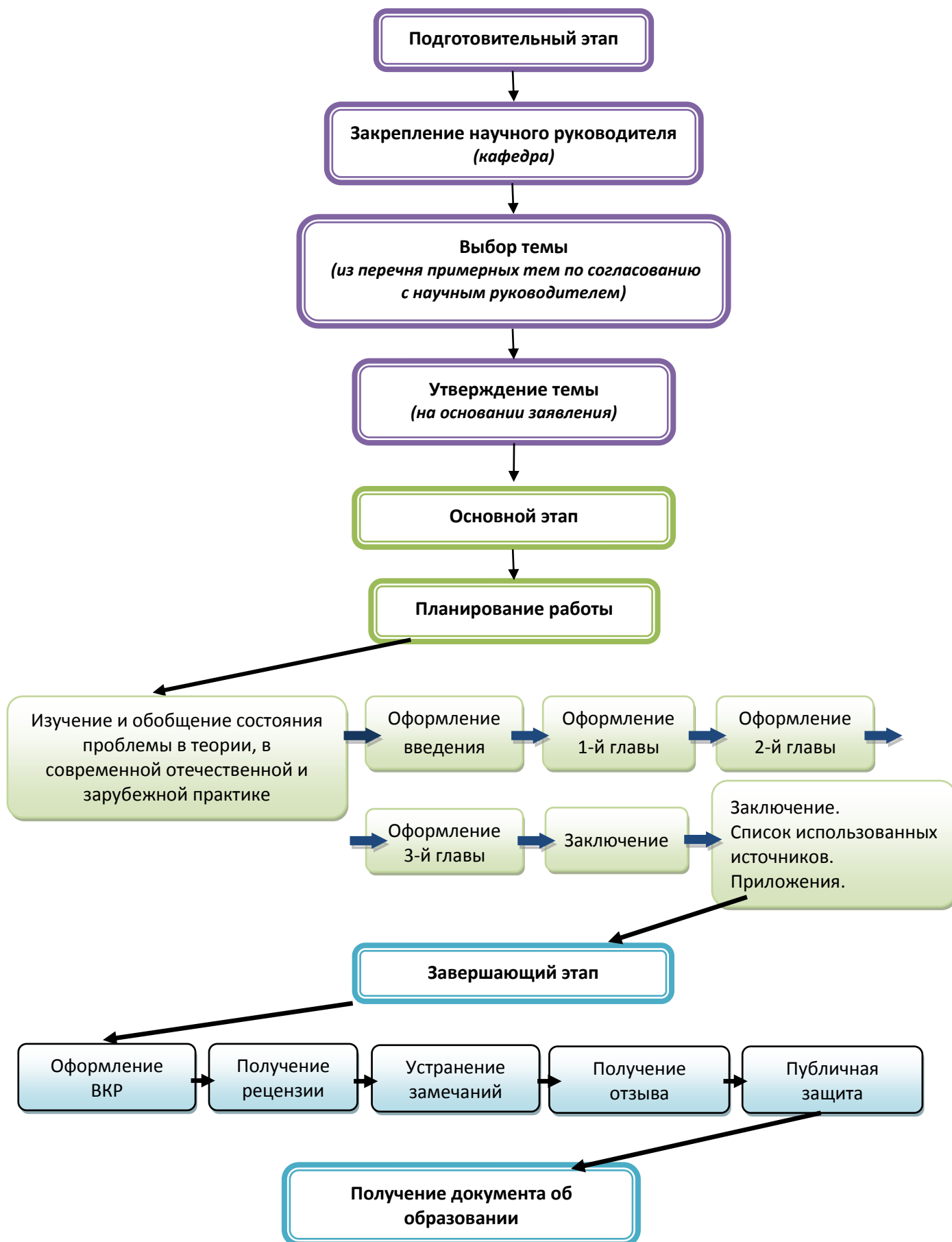


Рисунок 1 – Этапы подготовки и защиты квалификационной работы студента-выпускника

В данный период студент обязан выполнить примерно 20% от общего объема работы, подготовив введение и элементы основной части, которая включает:

- 1) обзор литературы;
- 2) формы сбора информации;
- 3) список источников.

В ходе *второго этапа* дипломник должен выполнить около 70% общего объема — основную часть из трех глав:

- 1) теоретические и методические основы изучения проблемы;
- 2) анализ проблемы на примере конкретной организации;
- 3) предлагаемые студентом рекомендации (мероприятия) по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации.

В рамках *третьего этапа* оформляется компьютерный вариант всех материалов, и представляются основные иллюстрации и требуемые документы для допуска к защите.

Контроль сроков и качества выполнения ВКР осуществляют научный руководитель от Университета, куратор по ВКР и заведующий выпускающей кафедрой.

3 Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления (на примере... /по материалам...).
2. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, спорта и туризма (на примере... /по материалам...).
3. Совершенствование работы лечебно-профилактического учреждения на основе использования современных информационных технологий (на примере... /по материалам...).
4. Совершенствование деятельности предприятия по реализации государственного заказа (на примере... /по материалам...).
5. Совершенствование качества обучения в образовательных учреждениях (на примере... /по материалам...).
6. Совершенствование деятельности по социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями (на примере... /по материалам...).
7. Разработка рекомендаций по повышению эффективности выездных налоговых проверок (на примере... /по материалам...).
8. Совершенствование работы администрации местного самоуправления с гражданами (на примере... /по материалам...).
9. Совершенствование стратегии муниципального управления в сфере культуры (на примере... /по материалам...).
10. Совершенствование действующей системы социальной поддержки населения на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).
11. Совершенствование механизма организации и проведения аттестации государственных служащих (на примере... /по материалам...).
12. Разработка рекомендаций по повышению качества услуг населению, оказываемых государственными учреждениями (на примере... /по материалам...).

13. Совершенствование деятельности представительного органа местного самоуправления по работе с населением (на примере... /по материалам...).

14. Совершенствование кадровой политики на предприятиях космической отрасли (на примере... /по материалам...).

15. Совершенствование деятельности по социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

16. Разработка мероприятий по поддержке индивидуального предпринимательства на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

17. Совершенствование взаимодействия территориальных финансовых учреждений с муниципальными органами власти (на примере... /по материалам...).

18. Совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере... /по материалам...).

19. Совершенствование работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования (на примере... /по материалам...).

20. Разработка рекомендаций по повышению эффективности кадровой политики в государственных структурах (на примере... /по материалам...).

21. Совершенствование стиля управления государственного/муниципального органа власти (на примере... /по материалам...).

22. Совершенствование стратегического планирования экономического развития муниципального образования (на примере... /по материалам...).

23. Совершенствование взаимодействия бизнеса и власти как фактора социально-экономического развития муниципального образования (на примере... /по материалам...).

24. Совершенствование управления государственным имуществом (на примере... /по материалам...).

25. Совершенствование системы социальной поддержки населения на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

26. Разработка проекта программы поддержки и развития малого предпринимательства и ее реализация в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

27. Разработка основных направлений программы, направленной на поддержку инновационной деятельности в муниципальном образовании.

28. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по развитию физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

29. Совершенствование социальной политики государственного/муниципального учреждения (предприятия) (на примере... /по материалам...).

30. Совершенствование системы мотивации персонала на унитарных предприятиях.

31. Разработка проекта Программы развития муниципального дошкольного образовательного учреждения (на примере... /по материалам...).

32. Совершенствование профессиональной подготовки социальных работников (на примере... /по материалам...).
33. Разработка направлений по повышению результативности труда в муниципальном учреждении (на примере... /по материалам...).
34. Совершенствование муниципального контроля (на примере... /по материалам...).
35. Разработка рекомендаций по реализации социальной политики в условиях нестабильности экономики (на примере... /по материалам...).
36. Совершенствование деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения (на примере... /по материалам...).
37. Совершенствование работы администрации муниципального образования с населением (на примере... /по материалам...).
38. Совершенствование процесса принятия управленческих решений в муниципальном учреждении (на примере... /по материалам...).
39. Совершенствование работы по привлечению молодых специалистов в муниципальные учреждения (на примере... /по материалам...).
40. Совершенствование социальной политики в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).
41. Совершенствование системы маркетинга образовательных услуг (на примере... /по материалам...).
42. Совершенствование кадровой политики муниципального учреждения (на примере... /по материалам...).
43. Совершенствование финансирования бюджетных учреждений (на примере... /по материалам...).
44. Совершенствование управления персоналом в государственных/муниципальных учреждениях (на примере... /по материалам...).
45. Совершенствование муниципальной политики в области культуры (на примере... /по материалам...).
46. Разработка рекомендаций по повышению эффективности обратной связи в системе «муниципальная власть – население» (на примере... /по материалам...).
47. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы с персоналом (на примере... /по материалам...).
48. Совершенствование практики взаимодействия бизнеса с органами власти (на примере... /по материалам...).
49. Совершенствование работы с несовершеннолетними в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).
50. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы подразделений органа местного самоуправления (на примере... /по материалам...).
51. Разработка мероприятий по реализации федеральной (муниципальной) программы (на примере... /по материалам...).
52. Совершенствование этических основ деятельности сотрудников государственных/муниципальных учреждений (на примере... /по материалам...).
53. Совершенствование управления ЖКХ в муниципальном образовании в условиях кризиса (на примере... /по материалам...).

54. Разработка рекомендаций по повышению эффективности использования трудовой миграции иностранной рабочей силы в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

55. Разработка рекомендаций по повышению роли социального проекта в формировании общественных отношений в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

56. Разработка мероприятий по развитию муниципального управления в сфере потребительского рынка товаров и услуг (на примере... /по материалам...).

57. Разработка мероприятий по улучшению имиджа местных органов власти в условиях кризиса (на примере... /по материалам...).

58. Совершенствование критериев оценки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

59. Совершенствование организации молодёжного досуга в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

60. Разработка проекта Программы по национальной политике в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

61. Повышение роли физической культуры и спорта среди молодежи в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

62. Совершенствование процесса принятия управленческих решений.

63. Совершенствование кадровой политики в организации с государственным участием (на примере... /по материалам...).

64. Совершенствование работы администрации муниципального образования с гражданами (на примере... /по материалам...).

65. Совершенствование работы с детьми и молодежью в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

66. Разработка мероприятий по организации системы социальной поддержки населения на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

67. Разработка механизмов экологического мониторинга в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

68. Совершенствование имиджа государственного/муниципального учреждения (на примере... /по материалам...).

69. Разработка проекта системы информационного обеспечения муниципального управления (на примере... /по материалам...).

70. Совершенствование кадровой политики в государственной организации (на примере... /по материалам...).

71. Совершенствование региональной молодёжной политики (на примере... /по материалам...).

72. Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления (на примере... /по материалам...).

73. Совершенствование электронного документооборота в муниципальном учреждении (на примере... /по материалам...).

74. Разработка рекомендаций по повышению эффективности действующей системы социальной защиты населения (на примере... /по материалам...).

75. Разработка проекта программы, ориентированной на реализацию молодежной политики в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

76. Разработка рекомендаций по повышению профессионального уровня лиц, замещающих муниципальную должность (на примере... /по материалам...).

77. Разработка рекомендаций по реализации муниципального заказа (на примере... /по материалам...).

78. Совершенствование системы страхования с государственной поддержкой (на примере... /по материалам...).

79. Совершенствование государственной политики эффективного использования трудовых ресурсов муниципального образования (на примере... /по материалам...).

80. Совершенствование государственной поддержки промышленности в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

81. Совершенствование управления расходами муниципального бюджета (на примере... /по материалам...).

82. Совершенствование управления безопасностью муниципального образования (на примере... /по материалам...).

83. Разработка мероприятий по реализации социальной политики в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

84. Разработка проекта реорганизации бюджетных учреждений в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

85. Совершенствование системы социальной защиты инвалидов в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

86. Разработка стратегии образовательных учреждений по формированию интеллектуального потенциала трудовых ресурсов в образовании (на примере... /по материалам...).

87. Разработка предложений по улучшению имиджа исполнительных органов власти муниципального образования (на примере... /по материалам...).

88. Совершенствование социальной политики поддержки многодетных семей в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

89. Разработка рекомендаций по повышению эффективности молодежной политики на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

90. Разработка рекомендаций по повышению инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере... /по материалам...).

91. Совершенствование системы мотивации труда государственных служащих (на примере... /по материалам...).

92. Совершенствование социальной политики в области семьи и детства в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

93. Совершенствование системы контроля деятельности муниципальных учреждений в сфере... (на примере... /по материалам...).

94. Разработка мероприятий по реформированию жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования (на примере... /по материалам...).

95. Разработка предложений по поддержке и развитию малого предпринимательства в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

96. Совершенствование деятельности предприятия в интересах оборонного комплекса Российской Федерации (на примере... /по материалам...).

97. Совершенствование стратегии образовательных учреждений по формированию интеллектуального потенциала трудовых ресурсов в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

98. Разработка мероприятий по привлечению молодых специалистов и (или) рабочих на оборонно-промышленных предприятиях (на примере... /по материалам...).

99. Разработка мероприятий по привлечению молодых специалистов и (или) рабочих на промышленных предприятиях в сфере ... (на примере... /по материалам...).

100. Создание позитивного имиджа работников муниципального предприятия (на примере... /по материалам...).

4 Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

4.1 Общие положения и структура работы

Бакалаврская работа – самостоятельная творческая работа студента. Объем ВКР без приложений должен составлять **65 - 85 страниц**.

Большие таблицы, иллюстрации допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры бакалаврской работы:

- титульный лист (Приложение А);
- задание ВКР (Приложение Б);
- аннотация на ВКР (Приложение В)
- отзыв научного руководителя от академии (Приложение Г);
- рецензии на ВКР с места прохождения преддипломной практики, заверенная печатью (Приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть (теоретические и методологические основы исследуемой проблемы; анализ состояния вопроса на предприятии; разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы);
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения.

На папках дипломных проектов должны быть наклеены этикетки, набранные на компьютере с указанием ФИО дипломника, темы ДП, номером группы и годом выпуска.

4.2 Примерное содержание разделов ВКР

Введение

Это вступительная часть бакалаврской работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи работы, определяются предмет и объект исследования, а также дается характеристика исходной экономико-статистической базы.

Объем введения не должен превышать 2 – 3 страниц.

Теоретические и методические основы изучения проблемы (Глава I)

Данная часть ВКР должна включать теоретические и методологические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание существующих методик и подходов к анализу и оценке исследуемой проблематики;
- обобщающие выводы по главе.

Рекомендуется автору работы оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период в целях выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различие точек зрения разных авторов, проанализировать их и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Теоретическая часть должна быть структурирована не более чем на 3 подраздела.

Анализ исследуемой проблемы на предприятии (Глава2)

В этом разделе на основе методики анализа, выбранной и обоснованной в 1-й главе, исследуется состояние проблемы в организации.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения производственной практики.

Аналитическая часть должна быть структурирована на 4 подраздела.

В частности, должна содержать:

- информацию об объекте исследования, то есть общую характеристику организации;
- основные показатели деятельности организации в динамике за исследуемый период и их анализ, а также схема ее организационной структуры;
- структуру персонала по основным характеристикам и краткий анализ работы с ним;
- анализ текущего состояния исследуемой проблемы в данной организации (особенности формирования и реализации и т.д.).

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 1. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 1 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5

лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

В данной главе также должны быть отражены и проанализированы структуры организации (представлена схема структуры управления и/или организационной структуры).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и др. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (Глава 3)

Данная глава посвящается обоснованию и характеристике предложений, содержащих практические рекомендации, высказанные исследователем.

Поиск мероприятий по рационализации и оптимизации управления, выбор конкретных вариантов их реализации с обязательной аргументацией целесообразности являются как основным содержанием, так и необходимым требованием к выполнению ВКР.

Опираясь на выводы по результатам анализа, проведенного в главе 2, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы в организации. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач ВКР.

Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внесение изменений в действующую систему управления организации: структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение также должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять не более 10% от общего объема ВКР.

Список использованных источников должен включать не менее 35 наименований. Он составляется в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1— 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат

подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов. В общую нумерацию работы Приложения не входят.

4.3 Изложение текстового материала

Текст ВКР должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и аннотация включаются в общую нумерацию, но не нумеруются.

Слова "Оглавление", "Введение", "Заключение" и "Список использованных источников" записывают симметрично тексту (по центру) с прописной буквы, включают в содержание ДП. Данные заголовки не нумеруют.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 2).

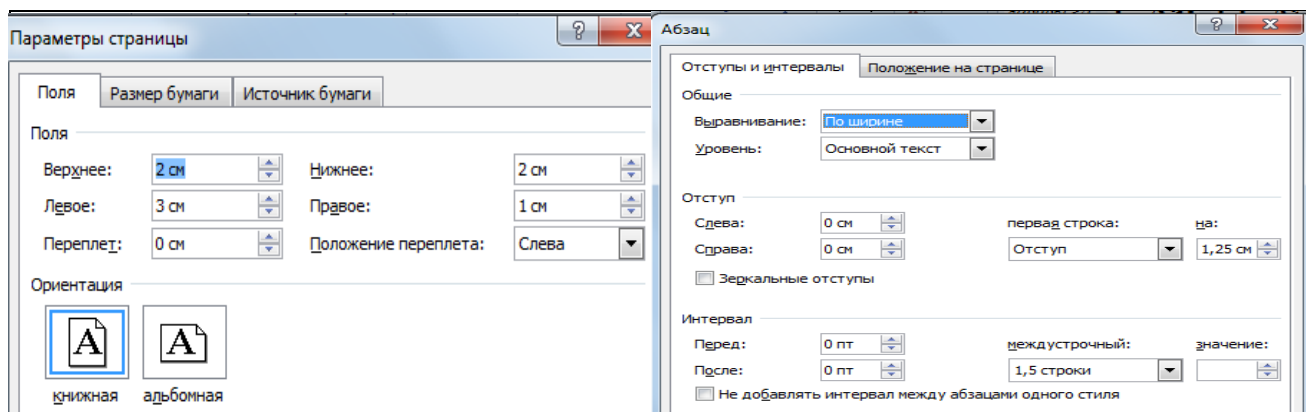


Рисунок 2 – Параметры изложения текстового материала

Задание на выполнение ВКР брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Аннотация располагается после задания, не нумеруется, но включается в количество листов ВКР (Приложение В).

Отзыв научного руководителя и внешняя рецензия представляются после аннотации, не нумеруются, не включаются в количество листов бакалаврской работы.

Оглавление ВКР выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 3 (при условии, что оглавление расположено на одной странице).

Основная часть ВКР состоит из глав и подглав (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подглавы состоит из номера главы и номера подглавы, разделенных точкой. В конце нумераций и названий точка не ставится.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждую главу и раздел ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

В тексте ВКР могут быть перечисления. В случае маркированного списка рекомендуется каждую позицию начинать со строчной буквы и указывать через точку с запятой.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Все используемые в ВКР материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте ВКР после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте ВКР не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте ВКР приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте ВКР перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

4.4 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 3.



Рисунок 3 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "таблица 1" или "таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

При оформлении таблицы обязательно использование одинарного межстрочного интервала, а также допускается 12 кегль шрифта.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы, располагая их слева с отступа абзаца. *Однако, если таблица помещается на одной странице, переносить ее нельзя.*

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией,

обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки жирным шрифтом (рисунок 4).

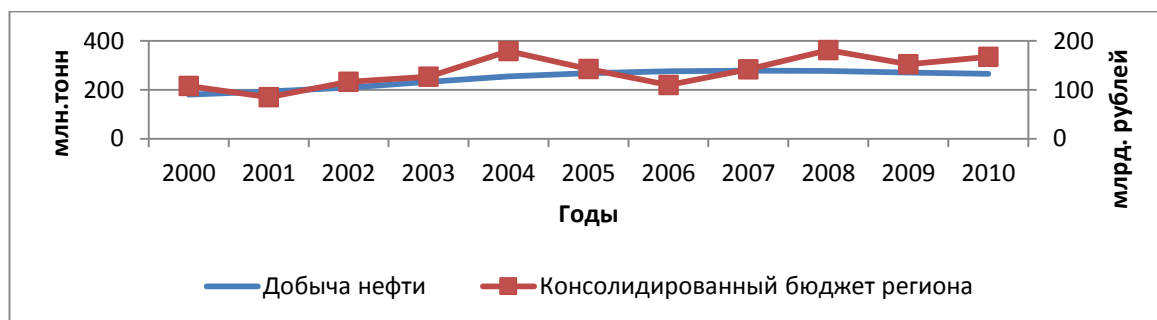


Рисунок 4 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Последний лист ВКР выполняется по установленному образцу: содержит данные о количестве экземпляров ВКР, количестве наименований в списке использованных источников, подпись автора и дату сдачи на выпускающую кафедру для допуска ВКР к защите (Приложение Ж).

5 Порядок выполнения и представления ВКР в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы

5.1 Подготовка ВКР к защите

Дипломник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя с кафедры, рецензию на ВКР с места прохождения преддипломной практики и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 5-7 мин), в котором надо кратко изложить основные положения ВКР, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал, согласованный с научным руководителем.

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном *докладе*. В нем следует отметить:

- актуальность избранной темы;
- цель и основные задачи, решенные в процессе исследования;
- представить объект и предмет изучения;
- изложить полученные результаты и основные выводы по работе.

Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Защита ВКР сопровождается наглядными иллюстрациями – презентацией (*посредством использования программы Power Point*).

Power Point содержит шаблоны презентаций, коллекции картинок, собственно средства дизайна презентаций (размещение текста, таблиц, рисунков, графиков и диаграмм), средства проверки орфографии, конверторы (для преобразования данных, подготовленных другими редакторами), средства анимации, инструмент для озвучивания презентации и другие средства.

Студенту-дипломнику следует подумать, какой материал проиллюстрировать для его использования при защите работы. Рекомендуемое количество слайдов должно быть не менее 8. Перечень иллюстраций составляется по согласованию с научным руководителем.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение.

Также готовится 6—7 экземпляров иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК (на формате А 4).

В составе обязательных слайдов очень полезен вводный, кратко характеризующий актуальность, цель и задачи, практическую ценность ВКР, объект и предмет исследования. Особенно для бакалаврских работ целесообразен слайд с динамикой основных показателей деятельности организации в динамике по годам с отражением их абсолютного и относительного роста, а также слайд со схемой организационной структуры и/или структуры управления.

Основные результаты анализа целесообразно представить в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада.

В презентации должны быть использованы графики, таблицы и рисунки, которые приведены в ВКР. *Использование в выступлении данных, не использованных в ВКР, недопустимо.*

Руководитель ВКР может сократить количество обязательных слайдов и ввести новые, объединить несколько в один за счет уменьшения их формата, так как иллюстрации должны подчеркивать специфику каждой бакалаврской работы.

Общая структура доклада дипломника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Слайды — приложения к ВКР желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы на защите они отчетливо были видны членам комиссии и гостям, а также заинтересованной аудитории.

Электронные презентации хранятся на выпускающей кафедре вуза и могут быть использованы для защиты ВКР в организации, а также в учебном и научном процессах.

5.2 Структура и описание документов для допуска ВКР к защите

Заведующий кафедрой для допуска ВКР к защите изучает содержание основных представленных документов и материалов:

- заказ от организации на ВКР (при наличии);
- справка о внедрении результатов (при наличии заказа от организации);

- отзыв научного руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР с места прохождения преддипломной практики;
- справка о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат» (уникальность текста должна быть не менее 65%).

Заказ от производства на ВКР

Заказ от производства готовится на бланке организации с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подписи. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора ВКР, четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их на производстве как в системе организации — заказчика работы, так и вне ее. По желанию администрации организации может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования.

Руководители и ответственные исполнители научных госбюджетных тем могут представить заявки на выполнение ВКР в форме НИР.

Справка о внедрении результатов

В справке о внедрении результатов ВКР приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора. Кроме того, должен быть дан полный перечень разработанных при непосредственном участии дипломника вопросов. В справке о внедрении отражено использование полученных дипломником результатов в организации в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам ВКР методические разработки.

В данной форме может найти отражение полученный за счет внедрения представленных разработок на производстве экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

Отзыв научного руководителя ВКР

В отзыве руководитель ВКР:

- обосновывает актуальность и научную новизну работы, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержания ВКР с описанием его отдельных направлений по разделам: оригинальности решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеризует дисциплинированность дипломника в выполнении общего графика ВКР, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на бакалаврскую работу;
- детально описывает положительные стороны ВКР и формулирует замечания по его содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;
- оценивает целесообразность проведенного исследования и дает предварительную оценку работы.

Отзыв научного руководителя ВКР обязательно подписывается им с точным указанием ученой степени и звания.

Оформленный отзыв сдается на кафедру вместе с ВКР в установленные сроки (минимум за неделю до защиты).

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГЭК, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора работы. Протокол заседания кафедры передается через декана факультета на утверждение ректору.

Рецензия на ВКР с места прохождения преддипломной практики

Рецензент обязан тщательно ознакомиться с ВКР и дать на нее развернутую рецензию. Рецензентом, как правило, является руководитель преддипломной практики от предприятия, на базе которого разрабатывалась ВКР.

В рецензии должны быть отмечены актуальность темы, соответствие содержания работы избранной теме, теоретическая и практическая подготовленность студента; обоснованность выводов и практическая ценность предложений, выдвинутых в ВКР, наличие элементов новизны и степень самостоятельности разработок студента.

Оценивается общая грамотность и качество оформления работы. Выявляются основные недостатки выпускной квалификационной работы, и выносятся общая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Рецензия подписывается и скрепляется печатью организации, которую представляет рецензент. С содержанием рецензии студент знакомится до защиты (приложения Д).

Справка о результатах проверке ВКР в системе «Антиплагиат»

Научный руководитель от Университета должен проверить окончательный вариант ВКР в системе «Антиплагиат» и составить справку по результатам проверки, заверив ее своей подписью. К защите не допускаются ВКР, у которых уникальность текста, ниже 65%. Справка прикладывается к выпускной квалификационной работе (подшивается) и затем сдается вместе с ней в архив.

6 Обязанность и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы кафедра выделяет ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент проходил преддипломную практику.

Руководитель ВКР обязан:

1. Оказать помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке плана его выполнения.
2. Выдать задание на работу.
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для

выполнения ВКР.

5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом.

6. После выполнения ВКР дать оценку качественного выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв руководителя).

7. Проверить окончательный вариант ВКР в системе «Антиплагиат» (уникальность текста должна быть не ниже 65%).

Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы. В ходе выполнения бакалаврской работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность дипломника, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, и рекомендует допустить к защите.

Если дипломник нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом ректора.

7 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите квалификационной работы допускаются студенты-выпускники, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все

аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом.

Защита ВКР проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). В состав ГЭК должны входить высококвалифицированные преподаватели и представители работодателя. Председатель ГЭК, который должен быть специалистом по профилю данного направления подготовки и иметь ученое звание и степень, приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты ВКР. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

До начала защиты ВКР студент представляет в ГЭК следующие документы:

- отзыв руководителя;
- заключение заведующего кафедрой (в виде отметки допуска на титульном листе);
- внешней рецензии на ВКР специалиста производства, научного учреждения или вуза.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30 мин, в том числе не более 5-7 мин. предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР.

Комиссия может не допустить ВКР к защите, если:

- нарушена процедура подготовки материалов ВКР к защите (нет отзыва руководителя или консультантов, визы консультантов, печатей из организации, не полностью готов графический материал и т.д.);
- нарушены правила оформления работы;
- ВКР в целом не соответствует заданию;
- студент не владеет материалом работы или плохо разбирается в проведенном исследовании;
- нарушены сроки выполнения ВКР по неуважительной причине.

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Секретарь комиссии ГЭК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему ВКР и научного руководителя.
2. Заслушивается доклад дипломника.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент-дипломник отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на ВКР.
6. Заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента.

Задачи ГЭК — выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли дипломнику выдать диплом бакалавра по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Поэтому при защите

студенту важно показать не только то, как работала организация, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии, а также присутствующие. Вопросы могут относиться к темам ВКР или специальных курсов по управлению, поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов, и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается ВКР по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК с возможным присутствием руководителя ВКР. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя решающий.

Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления проекта. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ВКР (бакалаврской работы).

Во время защиты ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

Студенту, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на один год.

Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

После защиты ВКР со всеми материалами должен быть сдан в архив.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

8 Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации

8.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести и совершенствовать следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- ✓ (ОК-1) – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ✓ (ОК-2) – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ✓ (ОК-3) – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-4) – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-5) – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- ✓ (ОК-6) – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ (ОК-7) – способность к самоорганизации и самообразованию;
- ✓ (ОК-8) – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ✓ (ОК-9) – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

2. Общепрофессиональные компетенции:

- ✓ (ОПК-1) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»
- ✓ (ОПК-2) – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ✓ (ОПК-3) – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ✓ (ОПК-4) – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,

осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ✓ (ОПК-5) – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- ✓ (ОПК-6) – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Профессиональные компетенции:

- ✓ (ПК-1) – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ✓ (ПК-2) – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ✓ (ПК-3) – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- ✓ (ПК-4) – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ✓ (ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-6) – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ✓ (ПК-7) – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;
- ✓ (ПК-8) – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ✓ (ПК-9) – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ✓ (ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- ✓ (ПК-11) – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- ✓ (ПК-12) – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- ✓ (ПК-13) – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- ✓ (ПК-14) – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ✓ (ПК-15) – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- ✓ (ПК-17) – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Критерии выставления оценок:

«ОТЛИЧНО» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами и согласуется с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания квалификационной работы и с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки. Ответы на вопросы членов государственной аттестационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты продемонстрировал хороший уровень знаний теоретических основ и готовность к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные.

«ХОРОШО» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной аттестационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с недочетами в изложении содержания квалификационной работы и в обосновании самостоятельности ее выполнения. На отдельные вопросы членов государственной аттестационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите квалификационной работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные, но имеются замечания.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена выпускником на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных членами государственной

аттестационной комиссии, ответов не поступило. Проявлена недостаточная профессиональная подготовка. В отзыве руководителя и во внешней рецензии имеются существенные замечания.

9.Перечень информационных технологий, используемых при выполнении и защите ВКР

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10.Описание материально-технической базы, необходимой для выполнения и защиты ВКР

Материально-техническое обеспечение выполнения и защиты ВКР включает в себя: мультимедийную аудиторию для проведения защит в виде докладов, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А
Образец оформления титульного листа выпускной
квалификационной работы

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

Допустить к защите
Зав. кафедрой Управления
д.э.н., проф.

Веселовский М.Я.
« _____ » _____
20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему

«.....»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Автор работы _____
(Фамилия И.О.)

Группа _____
(номер)

Научный руководитель _____
(звание, степень, должность Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Королёв
20__

Приложение Б

Бланк задания на выпускную квалификационную работу

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой Управления
д.э.н., проф.

Веселовский М.Я.

« _____ » _____
20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(имя, отчество, фамилия)

1. Тема « _____ »,

утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 20__ г. №__

2. Срок сдачи студентом законченной работы « _____ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих
разработке вопросов) _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) _____

6. Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г

Руководитель ВКР,

(степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение В

Бланк аннотации на выпускную квалификационную работу

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

АННОТАЦИЯ на выпускную квалификационную работу

студента(ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

выполненную

на

тему

« _____ »

(точное название)

Автор ВКР _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель ВКР, _____

(степень, звание) (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г

Бланк отзыва на выпускную квалификационную работу

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ОТЗЫВ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

студента(ки) _____ курса группы _____

_____ (Ф.И.О.)

выполненную

на

тему

« _____ »

(точное название)

Место прохождения практики: _____

Научный руководитель ВКР,

_____ (степень, звание) (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Д
Бланк рецензии на ВКР с места прохождения производственной
практики (НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

РЕЦЕНЗИЯ
на ВКР студента(ки) «Технологического университета»

(Ф.И.О.)

выполненную на тему «_____»
(точное название)

Актуальность, новизна _____

Оценка содержания ВКР _____

Отличительные положительные стороны работы _____

Практическое значение ВКР и рекомендации по внедрению в производство

Недостатки и замечания по работе _____

Рекомендуемая оценка выполненной ВКР _____

РЕЦЕНЗЕНТ

должность

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП.

«__» _____ 20__ г.

Приложение Ж

Последний лист ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в 1 экземпляре.

Список использованных источников включает _____ наименований.

ВКР сдана на кафедру «___» _____ 20__ г.

Автор ВКР

(подпись)

(Ф.И.О.)

