Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**ПРИНЯТО**
**Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО**
**«Технологический университет»**
**Протокол № 13**
**«21» июня 2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Ректор ГБОУ ВО МО**
**«Технологический университет»**
**_____ А.Ю. Щиканов**
**«__» июня 2022 г.**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

# ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

**Год набора**: 2022

Королев
2022

**Руководитель ОПОП ВО: к.э.н., доцент Шутова Т.В. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования: бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» – Королев МО: «Технологический университет», 2022.**

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.04 Государственное и муниципальное управление составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 13 от «21» июня 2022 года.

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 13 от «03» июня 2022 года.

Основная профессиональная образовательная программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании УМС, протокол № 5 от «21» июня 2022 года.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Коминтерна, д.8/1, г. Королёв, Московская область,141070 тел. 8 (495) 516-89-61

_____ № _____

На № _____ от _____

# РЕЦЕНЗИЯ

**на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственная и муниципальная служба»),**

реализуемую в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» («Технологический университет»), автор: к.э.н., доцент Шутова Т.В.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) разработана кафедрой управления «Технологического университета».

ОПОП разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 года № 1016 (зарегистрировано в Минюсте России 27 августа 2020 года № 59497), а также с учетом потребностей рынка труда и квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения государственной гражданской службы.

Основная профессиональная образовательная программа включает разделы: общие положения с характеристиками основной профессиональной образовательной программы и профессиональной деятельности выпускника; учебный план; рабочие программы дисциплин; программы практики; программы государственной итоговой аттестации. Определены условия реализации основной образовательной программы подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление» (кадровое и материально-техническое обеспечение).

Цели ОПОП 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 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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.

В ОПОП 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, а также предусмотрено проведение практической подготовки.

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 ОПОП по данному направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» соответствует всем требованиям ФГОС ВО, а образовательная среда «Технологического университета» в полной мере обеспечивает гармоничное развитие личности выпускника.

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

Особо следует отметить, что к составлению и реализации ОПОП привлекается достаточно опытный профессорско-преподавательский состав, а также ведущие практические специалисты.

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день вопросов в сфере государственного и муниципального управления.

Таким образом, рецензируемая основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в полной мере соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по данному направлению подготовки, способствует формированию у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и может быть использована в учебном процессе «Технологического университета».

Председатель
Контрольно-счётной палаты
г.о. Королёв Московской области ,
к.э.н Цыганкова С.М.

«11» мая 2022 г.

**Рецензия**
**на образовательную программу высшего образования бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба», разработанную ГБОУ ВО МО «Технологический университет»**

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 года № 1016, редакция от 26.11.22 (зарегистрировано в Минюсте России 27 августа 2020 года № 59497).

Общая характеристика образовательной программы представлена на официальном сайте университета и содержит следующую информацию: уровень высшего образования, форма и срок обучения, вступительные экзамены, выпускающая кафедра (контакты); дана краткая характеристика направления и характеристика профессиональной деятельности выпускников; приведен полный перечень универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник в результате освоения образовательной программы, а также область профессиональной деятельности и типы задач, к решению которых готов выпускник.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации и определяет цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки. Включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, условия реализации практической и воспитательной подготовки, а также другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся. В программу включены все виды практик, предусмотренные учебным планом и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, в том числе и дистанционных.

Рецензируемая ОПОП ВО бакалавриата имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств и формирование компетенций в соответствии с действующим образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Образовательная программа реализует также систему воспитательной работы, направленную на создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной

деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Объем ОПОП ВО (ее составной части) определен как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части), включает в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ОПОП ВО и ее составных частей используется зачетная единица. Объем ОПОП ВО, ее составных частей выражен целым числом зачетных единиц. Общая трудоемкость программы составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения (1 зачетная единица равна 36 академическим часам).

В рамках ОПОП ВО выделяются обязательная часть программы бакалавриата, обеспечивающая формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, и часть, формируемая участниками образовательных отношений, направленная на расширение и углубление компетенций, установленных ФГОС ВО, и освоение профессиональных компетенций, сформированных на основе анализа «Квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», «Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также Федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ и «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, а также требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями отрасли, в которой востребованы выпускники. Содержательная часть отражает направленность образовательной программы.

Образовательная программа обеспечивает: проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям); проведение практической подготовки; проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Рабочие программы дисциплин построены по единой схеме. Программы содержат аннотацию 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.

Образовательные технологии обучения характеризуются не только общепринятыми формами (лекции, занятия семинарского типа, практические занятия), но и интерактивными формами обучения.

В каждой рабочей программе обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, а также практик разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебно-методический комплекс, составляющий образовательную программу разработан профильными кафедрами и высококвалифицированными специалистами в соответствии с формируемыми компетенциями и полностью соответствует видам учебной и практической деятельности обучающихся.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направлена на оценку достижений образовательных целей выпускающей кафедры, связанных с подготовкой конкурентоспособных специалистов, хорошо адаптированных к профессиональной карьере в областях деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление» и в полной мере устанавливает уровень готовности выпускника к выполнению профессиональных задач, а также способствует закреплению у бакалавров компетенций, определяемых в рамках основной образовательной программы.

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление соответствует всем требованиям ФГОС ВО, а указанная среда Университета в полной мере обеспечивает гармоничное развитие личности выпускника.

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

В качестве сильных сторон рецензируемой образовательной программы следует отметить:

- актуальность;
- применение комплексного подхода;
- практико-ориентированность;
- привлечение для реализации ОПОП ВО опытного профессорско-преподавательского состава, а также представителей работодателей;
- учет требований работодателей при формировании дисциплин учебного плана, которые по своему содержанию позволяют обеспечить компетенции выпускника;
- углубленное изучение отдельных областей знаний, знания которых ориентированы на удовлетворение потребностей современного рынка труда и запросов потенциальных работодателей.

Рецензируемая образовательная программа соответствует требованиям представителей профессионального сообщества.

Образовательная программа одобрена на заседании учебно-методического совета, утверждена *протоколом №5 от 21.06.2022 г.* и рекомендуется к использованию для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Председатель учебно-методического совета Н.В. Бабина

Секретарь учебно-методического совета Е.Г. Попова

## 1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО), реализуемая Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»» (далее – «Университет», «МГОТУ») по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 года № 1016 (Зарегистрировано в Минюсте России 27 августа 2020 года № 59497);
- Приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2020 № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.05.2021 N 63650);
- Приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России);
- Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России);
- Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О

практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

- 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»;
- Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831;
- Иные нормативные и методические документы Министерства науки и высшего образования РФ, Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, а также локальные акты Университета, регламентирующие ведение образовательной деятельности.

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

**Нормативный срок получения образования** по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий): в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года, в очно-заочной форме составляет 4 года 6 месяцев.

**Объем программы** бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения.

**Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО**

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

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

**Область профессиональной** деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Направленность (профиль) программы бакалавриата: Государственная и муниципальная служба.

**К основным типам задач профессиональной деятельности выпускников относятся:**

организационно-управленческий;

коммуникативный.

**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.

### Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

В связи с отсутствием принятых профессиональных стандартов, соответствующих требуемому уровню квалификации профессиональной деятельности выпускников, профессиональные компетенции определялись на основе анализа: Квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также Федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ и «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, а также требований к профессиональным

компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями отрасли, в которой востребованы выпускники.

**Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников**:

| **Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)** | **Типы задач профессиональной деятельности** | **Задачи профессиональной деятельности** |
|---|---|---|
| Сфера публичного управления,<br>в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | организационно-управленческий | – исполнение полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;<br>– 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 полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– 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, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности |

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности |
|---|---|---|
| | | субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;<br>– организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации,<br>органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. |
| | коммуникативный | – участие в организации внутренних коммуникаций;<br>– участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;<br>– содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;<br>– поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;<br>– участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления. |

## 3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и индикаторы их достижения

Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.

### 3.1 Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;<br>УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;<br>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;<br>УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;<br>УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;<br>УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;<br>УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;<br>УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;<br>УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| | | запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. |
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;<br>УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;<br>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;<br>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;<br>УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. |
| Коммуникации | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;<br>УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;<br>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;<br>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в | УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития; |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| | социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;<br>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;<br>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;<br>УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. |
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Выбирает здоровье-сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;<br>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;<br>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций | УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);<br>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;<br>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций;<br>УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях. |
| Инклюзивная компетентность | УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья;<br>УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;<br>УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах. |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;<br>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| | | долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. |
| Гражданская позиция | УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;<br>УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;<br>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции. |

## 3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| Формирование гражданского и профессионального самосознания | ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина;<br>ОПК-1.2. Анализирует нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере;<br>ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности. |
| Подготовка решений и оценка последствий их реализации | ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные | ОПК-2.1. Знает методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно- процессов;<br>ОПК-2.2. Обладает навыками разработки и реализации управленческие решений надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе |

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| | и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов | анализа социально-экономических и мер регулирующего воздействия;<br>ОПК-2.3. Способен подобрать наиболее эффективный вариант меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;<br>ОПК-2.4. Знает исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;<br>ОПК-2.5. Понимает систему и механизмы стратегического планирования;<br>ОПК-2.6. Умеет использовать элементы и модели стратегического планирования при разработке стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления. |
| Правовые основы профессиональной деятельности | ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику | ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права;<br>ОПК-3.2. Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере;<br>ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику. |
| Правовая и антикоррупционная экспертиза | ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | ОПК-4.1. Знает основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;<br>ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу;<br>ОПК-4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы. |
| Владение современными информационными технологиями | ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные | ОПК-5.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы; |

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| | технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ОПК-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;<br>ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. |
| Технологии управления государственными и муниципальными финансами | ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд | ОПК-6.1. Знает современные технологии управления государственными и муниципальными финансами;<br>ОПК-6.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами;<br>ОПК-6.3. Обладает навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами. |
| Технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций | ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1. Знает основные современные технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;<br>ОПК-7.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;<br>ОПК-7.3. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. |
| Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности | ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1. Знает основные принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности;<br>ОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;<br>ОПК-8.3. Знает принципы работы современных информационных технологий, используемых для стратегического планирования на |

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| | | муниципальном и государственном уровнях;<br>ОПК-8.4. Умеет использовать современные информационные технологии для формирования стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления. |

### 3.3 Профессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

В качестве профессиональных компетенций в программу бакалавриата включены определенные самостоятельно профессиональные компетенции, формируемые на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| организационно-управленческий | ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; | ПК-1.1. Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и управляет деятельностью органов государственного и муниципального управления;<br>ПК-1.2. Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью | Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих; Типовые квалификационные требования для замещения должностей |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом. | органов государственного и муниципального управления;<br>ПК-1.3. Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом. | муниципальной службы;<br>Анализ опыта и мнения работодателей |
| | ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими. | ПК-2.1. Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;<br>ПК-2.2. Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков;<br>ПК-2.3. Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами. | |
| | ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого | ПК-3.1. Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;<br>ПК-3.2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих; | |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | ПК-3.3. Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | |
| | ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия. | ПК-4.1. Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;<br>ПК-4.2. Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями;<br>ПК-4.3. Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества. | |
| коммуникативный | ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и | ПК-5.1. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе;<br>ПК-5.2. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов; | |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | муниципальных служащих. | ПК-5.3. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой. | |
| | ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности | ПК-6.1. Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;<br>ПК-6.2. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;<br>ПК-6.3. Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих. | |
| | ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности | ПК-7.1. Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;<br>ПК-7.2. Способен применять цифровые технологии с целью осуществления | |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | государственных и муниципальных организаций. | внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;<br>ПК-7.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности. | |

Приобретенные компетенции способствуют формированию профессиональных качеств квалифицированного специалиста, отвечающего требованиям профессиональных стандартов и увеличивает конкурентоспособность выпускников Университета на рынке труда.

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

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 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**

В графике указывается последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление приведен в **Приложении 1**.

**Учебный план подготовки бакалавра**

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков, разделов ОПОП 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, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Учебный план подготовки бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление приведен в **Приложении 2**.

**Аннотация рабочих программ дисциплин**
**в соответствии с учебным планом подготовки бакалавриата**
**по направлению подготовки**
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

## БЛОК 1. «ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)»

## ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

### Б1.О.01 «Философия»

Дисциплина «Философия» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представления о предмете и роли философии в обществе, исторических типах философствования, основных течениях и школах в философии, особенностях становления и развития философской мысли в России. Философское учение о бытии, познании, диалектике как теории развития и всеобщего метода познания природы, общества, человеческой истории, происхождения и предназначения человека и смысла его жизни.

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 в 1 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

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

### Б1.О.02 «История» (модуль)

### Б1.О.02.01 «История России»

Дисциплина «История России» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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, на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования, а также по дисциплине «Всеобщая история».

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Содержание дисциплины включает в себя формирование целостного представления об историческом пути России в контексте общемирового исторического развития, развитие патриотического сознания студенчества.

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 во 2 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

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

## Б1.О.02.02 «Всеобщая история»

Дисциплина «Всеобщая история» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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 дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных тенденций развития мировых цивилизаций от аграрных обществ древности к индустриальной и постиндустриальной цивилизации; теорий о развитии мировых цивилизаций; с базовыми представлениями о тенденциях развития мировой художественной культуры, формировании культурных кодов; о месте русской культуры в рамках европейской и мировой культуры. Дисциплина способствует

формированию умений ориентироваться в историко-культурном пространстве цивилизаций, способностью сопоставлять различные точки зрения, имеющиеся в историографии.

Общая трудоемкость освоения 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 в 1 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

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

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

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Содержание дисциплины «Иностранный язык» охватывает ряд тем, изучение которых значительно расширит кругозор студентов, позволит им ориентироваться в актуальных проблемах открытого диалога между представителями разных стран мира, как в деловом общении, так и при обмене информацией по широкому спектру вопросов в социальной и профессиональной сферах. Выполнение заданий на практических занятиях поможет сформировать устойчивые навыки разговорной речи на изучаемом языке.

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 продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе в 1 и 2 семестрах и на 2 курсе в 3 и 4 семестрах у очно-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 промежуточная аттестация в форме зачета в 1 и 3 семестрах, экзамена во 2 и 4 семестрах.

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

## Б1.О.04 «Иностранный язык (деловой)» (английский, французский, немецкий язык)

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплине «Иностранный язык» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-1; УК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Содержание дисциплины направлено на приобретение студентами компетенции практического владения деловой лексикой для активного применения в профессиональном общении.

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 3 курсе в 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и промежуточные аттестации в форме зачета с оценкой в 5 семестре у очной формы (зачета у очно-заочной формы обучения в 6 семестре) и экзамена у очной формы в 6 семестре (у очно-заочной формы обучения в 7 семестре).

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» 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.О.05 «Политология»

Дисциплина «Политология» относится к обязательной 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 «История России», «Социология», «Основы права» и формируемых в процессе их изучения компетенциях: УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4, ОПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

Содержание дисциплины направлено на формирование комплекса знаний и умений о сущности, основных принципах, методах политического процесса и политической науки в России и зарубежных странах.

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 в 4 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

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

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Политология» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.06 «Социология»

Дисциплина «Социология» относится к обязательной 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, полученных по дисциплинам среднего (полного) общего образования, и на дисциплинах «Философия», «Всеобщая история», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика) и формируемых в процессе их изучения компетенциях: УК-1, УК-5, УК-10, ОПК-2, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
- ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области изучения проблем современного общества, формирование и развитие представлений о социальных процессах и явлениях, особенностях социальной структуры общества, а также формирование способности к анализу социально-значимых проблем и процессов, происходящих в современном мире.

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 в 3 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

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

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Социология» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: отдельных разделов дисциплины «Политология», «Основы маркетинга», «Основы управления персоналом» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.07 «Безопасность жизнедеятельности»

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления качеством и стандартизации.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины направлено на формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности.

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 в 1 семестре у очно-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 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.О.08 «Концепции современного естествознания»

Дисциплина «Концепции современного естествознания» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой техники и технологии.

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Содержание дисциплины направлено на формирование общих естественнонаучных подходов при решении управленческих и социально-экономических задач.

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 в 1 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

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

## Б1.О.09 «Высшая математика»

Дисциплина «Высшая математика» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 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:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Содержание дисциплины включает в себя освоение необходимого математического аппарата, применяемого при решении различных управленческих и экономических задач.

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 в 1 семестре у очно-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 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.О.10 «Статистика»

Дисциплина «Статистика» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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 полученных знаниях по математике, приобретенных в средних образовательных учреждениях, а также дисциплине «Высшая математика» и формируемых в процессе ее изучения компетенций УК-1, УК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных понятий, категорий, концепций, теорий, методов, методик и методологии проведения статистических исследований и анализа социально-экономических явлений и процессов.

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 во 2 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

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

## Б1.О.11 «Информатика»

Дисциплина «Информатика» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 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:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на развитие практических навыков решения задач по моделированию процессов и средств получения, хранения, переработки информации в управлении; организации работ в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 1 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе во 2 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Информатика» являются базовыми для изучения последующих дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве», прочих дисциплин учебного плана, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.12 «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)»

Дисциплина «Экономическая теория (микро и макроэкономика, мировая экономика)» относится к обязательной 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 курсов «Экономика», «Обществознание», приобретенных в средних образовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на формирование у обучающихся экономического мышления, приобретение глубоких знаний, умений и навыков о закономерностях поведения рыночных субъектов, принципах построения и методах расчетов параметров рыночных систем, формирование способности к объективной оценке экономической ситуации и основных тенденций, формирование способности прогнозировать развитие экономических процессов, анализировать и предвидеть последствия принимаемых государственных решений в области экономики, а также приобретение навыков поведения индивидуума в мире рыночных отношений.

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 в 3 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

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

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Экономическая теория (микро и макроэкономика, мировая экономика)» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Экономика организаций (предприятий)», «Государственное регулирование экономики» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.13 «Экономика организаций (предприятий)»

Дисциплина «Экономика организаций (предприятий)» относится к обязательной 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: отдельных разделах дисциплины «Статистика», «Высшая математика», отдельных разделах дисциплины «Концепции современного естествознания», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика», «Основы права» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-2; УК-5, УК-6; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

Содержание дисциплины направлено на формирование комплексных знаний о принципах и закономерностях функционирования организации (предприятия) как социально-экономической системы, а также получение знаний о методах планирования и управления деятельностью организации (предприятия) в целях повышения его эффективности.

Общая трудоемкость 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 во 4 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

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

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Экономика организаций (предприятий)» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Финансы бюджетных организаций», «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 другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.14 «Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль)»
## Б1.О.14.01 «Основы права»

Дисциплина «Основы права» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

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 в 1 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы права» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Экономика организаций (предприятий)», «Политология», «Конституционное право», «Гражданское право», «Административное право», «Муниципальное право», «Трудовое право», «Государственное регулирование экономики», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления», «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.14.02 «Конституционное право»

Дисциплина «Конституционное право» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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, а также в ходе изучения дисциплины «Основы права» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

Содержание дисциплины направлено формирование у студентов необходимых представлений о конституционном праве России, его значении, как конституционного общетеоретического и методологического фундамента всех отраслей права, а также приобретение практических навыков анализа современного состояния и защиты прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе во 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе в 1 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Конституционное право» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Муниципальное право», «Трудовое право», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления», «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.14.03 «Гражданское право»

Дисциплина «Гражданское право» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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, а также в ходе изучения дисциплин «Основы права», «Конституционное право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

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 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 1 курсе во 2 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Гражданское право» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Муниципальное право» «Трудовое право» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.14.04 «Административное право»

Дисциплина «Административное право» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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, а также в ходе изучения дисциплин «Основы права», «Конституционное право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

Содержание дисциплины направлено на ознакомление с выработанным наукой административного права понятийным аппаратом, правилами толкования и применения норм административного права, а также овладение нормами административного права и практикой их применения.

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 2 курсе в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Административное право» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Муниципальное право» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

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

### Б1.О.15.01 «Русский язык и культура речи»

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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 средних общеобразовательных учреждениях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Содержание дисциплины направлено на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля – в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях.

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 во 2 семестре у очно-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.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Русский язык и культура речи» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот», «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве», «Связи с общественностью в органах власти» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.О.15.02 «Деловые коммуникации»

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования, а также по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Психология управления в профессиональной

деятельности» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-3, УК-4, УК-6, ПК-5, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;
- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Содержание дисциплины направлено на усвоение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; особенностей современного информационного поля делового общения; понимание специфики деловой коммуникации.

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 в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Деловые коммуникации» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот», «Основы управления персоналом», «Связи с общественностью в органах власти», «Этика государственной и муниципальной службы» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.15.03 «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот»

Дисциплина «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Русский язык и культура речи», отдельные разделы дисциплины «Деловые коммуникации» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-7, ПК-5, ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Содержание дисциплины направлено на формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства, формирование навыков работы с документами и служебной документацией, в том числе при использовании электронного документооборота.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 4 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 2 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Управление проектами» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.О.16 «Государственное и муниципальное управление (модуль)»

### Б1.О.16.01 «История государственного управления»

Дисциплина «История государственного управления» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Всеобщая история», «История России» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

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 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «История государственного управления» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Блок 1.О.16.02 «Основы государственного и муниципального управления»

Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Политология», «История государственного управления», «Ведение в профессию», «Теория управления» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;;
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов представления о государственном и муниципальном управлении как форме публичного управления; получение знаний об объектах, субъектах и методах государственного и муниципального управления.

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 в 4 семестре и 3 курсе в 5 семестре у очно-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 у очной формы обучения (в 5 семестре у очно-заочной формы обучения).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 3 семестре у очной формы обучения (в 4 семестре у очно-заочной формы обучения) и экзамена в 4 семестре у очной формы обучения (в 5 семестре у очно-заочной формы обучения).

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Исследование систем управления», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**Блок 1.О.16.03 «Государственное регулирование экономики»**

Дисциплина «Государственное регулирование экономики» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Статистика», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Экономика организаций (предприятий)», «Основы права», «Гражданское право», «Административное право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-2, УК-6, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
- ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на формирование теоретических знаний, практических навыков по вопросам, касающимся форм и методов участия государства в экономической жизни страны с помощью различных рычагов воздействия на социально-экономические процессы, обеспечивающих эффективное формирование рыночных отношений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 5 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Государственное регулирование экономики» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Управление региональной экономикой» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**Блок Б1.О.16.04 «Принятие и исполнение государственных решений»**

Дисциплина «Принятие и исполнение государственных решений» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Политология», «Основы менеджмента», «Основы государственного и муниципального управления», отдельные разделы дисциплины «Государственное регулирование экономики» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-2, УК-5, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
- ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Содержание дисциплины направлено на получение знаний теории и практических аспектов процесса разработки, планирования, принятия и исполнения управленческих государственных решений, организации их эффективной реализации и контроля в системе государственной и муниципальной службы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 2 часа для очной и очно-заочной форм

обучения. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 6 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Маркетинг территорий», «Региональное управление и территориальное планирование», «Управление государственной и муниципальной собственностью» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**Блок Б1.О.16.05 «Государственные и муниципальные финансы»**

Дисциплина «Государственные и муниципальные финансы» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной 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: «Государственное регулирование экономики», «Финансы бюджетных организаций», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Инвестиционный менеджмент» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-2, УК-6, УК-10, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической

политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов целостного представления о сущности и содержании государственных и муниципальных финансов, знаний и особенностей звеньев и сфер финансовой системы, методов управления финансами на государственном уровне.

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 в 6 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Государственные и муниципальные финансы», являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

**Блок Б1.О.17 «Физическая культура»**

Дисциплина «Физическая культура» относится к обязательной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях и учебных умениях, приобретенных в средних образовательных учреждениях по дисциплине физическая культура.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с укреплением здоровья студентов, повышением уровня общефизической подготовленности занимающихся.

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 в 1 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме сдачи контрольных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке и одна промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Физическая культура» являются базовыми для изучения последующей дисциплины «Элективные курсы по физической культуре и спорту», прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

## ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

### Б1.В.01 «Теоретические основы управления (модуль)»

### Б1.В.01.01 «Введение в профессию»

Дисциплина «Введение в профессию» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной 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:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

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; принципов получения высшего образования и особенностей обучения в Университете.

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 в 1 семестре у очно-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: текущий контроль в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Введение в профессию» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Формирование имиджа в органах власти», «Этика государственной и муниципальной службы» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.01.02 «Теория управления»

Дисциплина «Теория управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученной дисциплине: «Введение в профессию» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-1, УК-6, УК-11.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Содержание дисциплины направлена на формирование знаний в области теории управления с акцентом на культуру современного управленческого мышления.

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 в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Теория управления» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Разработка управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Региональное управление и территориальное планирование» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.01.03 «Теория организации»

Дисциплина «Теория организации» к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Деловые коммуникации» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-7, ПК-5, ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Содержание дисциплины направлена на формирование целостного представления о теории организации как о системе знаний о законах и принципах функционирования и развития организаций и их практическом использовании в организационной деятельности человека.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Практическая подготовка составляет 6 часов для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе в 4 семестре у очно-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: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Теория организации» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Управление проектами», «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.01.04 «Разработка управленческих решений»

Дисциплина «Разработка управленческих решений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученной дисциплине: «Теория управления» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-1, УК-5, ПК-1, ПК-2.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Содержание дисциплины направлена на формирование у студентов представления о теории, научных подходах и методах разработки управленческих решений, научение творческому подходу к постоянно изменяющейся социально-экономической действительности и поискам самостоятельного осмысления нестандартных управленческих проблем и решений в условиях неопределенности и рисков.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Практическая подготовка составляет 6 часов для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 5 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Разработка управленческих решений» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Антикризисное управление», «Управление организационными

изменениями», «Принятие и исполнение государственных решений» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.01.05 «Исследование систем управления»

Дисциплина «Исследование систем управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Высшая математика, «Статистика», «Теория управления» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-1, УК-5, УК-6, ОПК-2, ПК-1, ПК-2.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с исследованием систем управления, методами и методологией исследования, а также направлено на формирование теоретических знаний и практических навыков в области проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности.

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 в 7 семестре у очно-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: текущий контроль в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Исследование систем управления» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Антикризисное управление», «Инвестиционный менеджмент», «Региональное управление и территориальное планирование» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.02 «Менеджмент (модуль)»

### Б1.В.02.01 «Основы менеджмента»

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной

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

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Психология управления в профессиональной деятельности», «Теория управления», «Теория организации» и формируемых в процессе ее изучения компетенций: УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных понятий, категорий, концепций, теорий, методов, методик и методологии, применяемых в области изучения управления, в том числе в условиях рыночных отношений; изучением теоретических знаний, практических навыков в области современного менеджмента.

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 в 5 семестре у очно-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 в виде тестирования и промежуточный контроль в виде экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы менеджмента» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Инвестиционный менеджмент» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.02.02 «Инновационный менеджмент»

Дисциплина «Инновационный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы менеджмента», «Экономика организаций (предприятий)», «Основы маркетинга» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-3, УК-10, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Содержание дисциплины направлено на изучение закономерностей и методов управления инновациями для комплексного обоснования решений во всех отраслях экономики и получения необходимых навыков для использования полученных знаний на практике в конкретных компаниях и 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 в 7 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Инновационный менеджмент» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Инвестиционный менеджмент», «Управление организационными изменениями» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.02.03 «Стратегический менеджмент»

Дисциплина «Стратегический менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы менеджмента», «Экономика организаций (предприятий)» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-10, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

Содержание дисциплины направлено на формирование знаний о развитии теории и практики стратегического менеджмента на основе достижения и традиций отечественной и мировой науки и культуры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 6 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Стратегический менеджмент» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Инвестиционный менеджмент», «Управление организационными изменениями» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.02.04 «Инвестиционный менеджмент»

Дисциплина «Инвестиционный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы менеджмента», «Экономика организаций (предприятий)», «Исследование систем управления», «Управление проектами», «Стратегический менеджмент»,

«Инновационный менеджмент» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-10, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Содержание дисциплины направлено на формирование знаний о закономерностях и основных принципах теории реальных инвестиций в рамках современной рыночной экономики; современной методической базой проведения анализа эффективности инвестиционных проектов; методикой принятия управленческих решений в сфере инвестирования

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Практическая подготовка составляет 6 часов для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Инвестиционный менеджмент» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.03 «Маркетинг (модуль)»

### Б1.В.03.01 «Основы маркетинга»

Дисциплина «Основы маркетинга» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 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)», «Социология» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-3, УК-5, УК-10, ОПК-2, ОПК-7, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Содержание дисциплины направлено на формирование теоретических знаний, практических навыков по вопросам, проведения маркетинговых исследований, овладения основными категориями маркетинга, практических методов и приемов работы в рыночных условиях.

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 в 5 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы маркетинга» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Маркетинг территорий», «Инновационный менеджмент», «Инвестиционный менеджмент» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.03.02 «Маркетинг территорий»

Дисциплина «Маркетинг территорий» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы маркетинга», «Принятие и исполнение государственных решений» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической

политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

– ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на формирование теоретических знаний, практических умений и навыков в сфере маркетинга территорий, служащим основой разработки и реализации маркетинговых стратегий развития территорий и снижению неопределенности при принятии управленческих решений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 2 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 6 семестре у очно-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 «Маркетинг территорий» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Региональное управление и территориальное планирование», «Управление региональной экономикой» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.04 «Управление человеческими ресурсами (модуль)»

### Б1.В.04.01 «Основы управления персоналом»

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Социология», «Деловые коммуникации», «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот», «Теория организации», «Трудовое право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-7, ОПК-8; ПК-1; ПК-5; ПК-6, ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Содержание дисциплины направлено на изучение основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, а также приобретение умений применения различных методик управления и оценки эффективности управления персоналом.

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 3 курсе в 6 семестре у очно-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: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы управления персоналом» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Кадровая политика в системе государственной службы», «Этика государственной и муниципальной службы», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**Б1.В.04.02 «Кадровая политика в системе государственной службы»**

Дисциплина «Кадровая политика в системе государственной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы управления персоналом», «Основы государственного и муниципального управления», «Трудовое право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-3; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1, ПК-5, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать

работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;

– ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплина направлено на формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функции кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

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 в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» являются базовыми для изучения 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 другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.05 «Управление изменениями (модуль)»

### Б1.В.05.01 «Управление проектами»

Дисциплина «Управление проектами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Теория управления», «Теория организации», «Основы менеджмента», «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-5; ОПК-8; ПК-1; ПК-2, ПК-5, ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Содержание дисциплина направлено на формирование у студентов знаний, необходимых для решения теоретических и практических вопросов по управлению проектами, и 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.

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 в 6 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление проектами» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Антикризисное управление», «Управление организационными изменениями», «Инвестиционный менеджмент» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.05.02 «Антикризисное управление»

Дисциплина «Антикризисное управление» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Экономика организаций (предприятий)», «Разработка управленческих решений», «Исследование систем управления», «Управление проектами» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-10; ОПК-6, ПК-2; ПК-3.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных понятий, категорий, концепций, теорий, методов, методик и методологии, применяемых в области изучения антикризисного управления с целью их применения в процессе подготовки и реализации управленческих решений в условиях кризиса.

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 4 курсе в 8 семестре у очно-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 в виде тестирования и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Антикризисное управление» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.05.03 «Управление организационными изменениями»

Дисциплина «Управление организационными изменениями» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Теория организации», «Разработка управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Управление проектами» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1, ПК-2; ПК-3, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

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 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе в 7 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление организационными изменениями» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.06 «Управление региональной экономикой»

Дисциплина «Управление региональной экономикой» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 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)», «Экономика организаций (предприятий)», «Государственное регулирование экономики», «Маркетинг территорий» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-2; УК-5; УК-10; ОПК-2; ОПК-6, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов

государственного и муниципального управления; определять цели, перспективы и возможности их развития; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления региональной экономикой, пониманию эффективности использования ограниченных региональных ресурсов.

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 4 курсе в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление региональной экономикой» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.07 «Формирование имиджа в органах власти»

Дисциплина «Формирование имиджа в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Основы государственного и муниципального управления», «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; УК-11, ОПК-1; ОПК-2; ПК-1, ПК-5; ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы

профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;

– ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Содержание дисциплины направлено на также формирование у студентов знаний, навыков и умений, необходимых управленцам для целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль имиджа в системе государственного и политического управления.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 4 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 5 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Формирование имиджа в органах власти» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы», «Противодействие коррупции в системе муниципального управления», «Связи с общественностью в органах власти» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**Б1.В.08 «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве»**

Дисциплина «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-4, УК-5; УК-6; УК-11, ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8, ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

– УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
– УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
– ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать

работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;

- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Содержание дисциплины направлено на формирование знаний и навыков в сфере взаимодействия населения и власти в цифровом пространстве посредством социальных сетей, электронного правительства, предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде и др.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 4 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе в 4 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Формирование имиджа в органах власти», «Связи с общественностью в органах власти» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.09 «Связи с общественностью в органах власти»

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной 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 изученных дисциплинах: «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации», «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве», «Формирование имиджа в органах власти» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-3; УК-4, УК-5; УК-11; ОПК-7; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность;

участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;

- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

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 4 курсе в 8 семестре у очно-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.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.10 «Элективные курсы по физической культуре и спорту»

Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре и спорту» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам среднего (полного) общего образования, а также по дисциплине «Физическая культура» и формируемой в процессе ее изучения компетенции: УК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины направлено на укрепление здоровья занимающихся посредством формирования физической культуры личности и способности целенаправленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения физического здоровья, психофизической

подготовки и самоподготовки, как к повседневной жизни, так и 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 во 2 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме сдачи контрольных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке и промежуточные аттестация в форме зачета в каждом учебном семестре.

## ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

### Б1.В.ДВ.01 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.1

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

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «История государственного управления», «Теория организации», «Кадровая политика в системе государственной службы» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-5, УК-11; ПК-1; ПК-5; ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на формирование представления об основах государственного и муниципального управления, задачах и функциях государственной и муниципальной службы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Практическая подготовка составляет 4 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе в 7 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**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 основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Кадровая политика в системе государственной службы», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-3; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1, ПК-5, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области муниципальной службы

и реализации кадровой политики в муниципальных образованиях, имеющих статус наукоградов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Практическая подготовка составляет 4 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе в 7 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.02 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.2

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

Дисциплина «Региональное управление и территориальное планирование» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Экономика организаций (предприятий)», «Принятие и исполнение государственных решений», «Теория управления», «Исследование систем управления», «Маркетинг территорий» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6, ПК-1; ПК-2, ПК-3; ПК-4, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;

– ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на формирование теоретических знаний и практических навыков в области территориального планирования и регионального управления, основных проблем территориального управления в регионах и подготовить студента к применению современных методов регионального управления и территориального планирования в российской практике.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Практическая подготовка составляет 8/12 часов для очной и очно-заочной форм обучения. 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 курсе в 7 и 8 семестрах у очно-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 у очной формы обучения (на 8 семестре у очно-заочной формы обучения).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и две промежуточные аттестации в форме зачета в 6 семестре у очной формы обучения (в 7 семестре у очно-заочной формы обучения) и экзамена в 7 семестре у очной формы обучения (в 8 семестре у очно-заочной формы обучения).

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

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

Дисциплина «Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Экономика организаций (предприятий)», «Маркетинг территорий» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-5; УК-10; ОПК-6, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

– УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
– ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и

задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области муниципального управления развитием наукоградов и технопарков Российской Федерации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Практическая подготовка составляет 8/12 часов для очной и очно-заочной форм обучения. 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 курсе в 7 и 8 семестрах у очно-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 у очной формы обучения (на 8 семестре у очно-заочной формы обучения).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования в каждом семестре и две промежуточные аттестации в форме зачета в 6 семестре у очной формы обучения (в 7 семестре у очно-заочной формы обучения) и экзамена в 7 семестре у очной формы обучения (в 8 семестре у очно-заочной формы обучения).

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.03 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.3

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

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом», «Кадровая политика в системе государственной службы», «Формирование имиджа в органах власти» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11, ОПК-7; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами знаний о системе профессионально-этической регуляции поведения государственного и муниципального служащего, а также развитие способности к самостоятельной профессионально-нравственной ориентации в рамках осуществляемых деловых контактов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 6 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

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

Дисциплина «Противодействие коррупции в системе муниципального управления» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется базовой кафедрой муниципального управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Кадровая политика в системе государственной службы», «Формирование имиджа в органах власти» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-3; УК-11; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области противодействия коррупции охватывает круг вопросов о природе коррупции как социально-правового явления; о причинах, условиях и факторах коррупции; о механизме и мерах противодействия коррупции; о антикоррупционной политике и национальной стратегии противодействия коррупции.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 6 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Противодействие коррупции в системе муниципального управления» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.04 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.4

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

Дисциплина «Управление государственной и муниципальной собственностью» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Экономика организаций (предприятий)», «Принятие и исполнение государственных решений» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-3; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6, ПК-3; ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на освоение студентами в систематизированном виде правовых и экономических основ, имеющихся проблем, обобщенного практического опыта управления государственным и муниципальным имуществом.

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 в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление государственной и муниципальной собственностью» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.04.02 «Национальная и региональная безопасность»

Дисциплина «Национальная и региональная безопасность» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Принятие и исполнение государственных решений», «Маркетинг территорий» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3; ПК-4, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами представления о закономерностях и механизмах обеспечения национальной и региональной безопасности Российской Федерации и приобретение ими практических навыков по обеспечению национальной и региональной безопасности Российской Федерации.

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 в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Национальная и региональная безопасность» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.05 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.5

### Б1.В.ДВ.05.01 «Финансы бюджетных организаций»

Дисциплина «Финансы бюджетных организаций» относится к дисциплинам по выбору основной 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 формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-4 ОПК-6, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

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 в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Финансы бюджетных организаций» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственные и муниципальные финансы», «Исследованием систем управления» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.05.02 «Налоги и налогообложение»

Дисциплина «Налоги и налогообложение» относится к дисциплинам по выбору основной 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 формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-4 ОПК-6, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

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 в 8 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Налоги и налогообложение» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственные и муниципальные финансы» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.06 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.6

### Б1.В.ДВ.06.01 «Муниципальное право»

Дисциплина «Муниципальное право» относится к дисциплинам по выбору основной 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 изученных дисциплинах: «Основы права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Административное право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов представления о муниципальном праве России как о комплексной отрасли права в сфере общественных отношений местного самоуправления, являющегося одной из основ конституционного строя России; а также на выработку умения применять муниципальные правовые нормы, содержащиеся в различных правовых источниках.

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 в 5 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Муниципальное право» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.06.02 «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления»

Дисциплина «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется базовой кафедрой муниципального управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы права», «Конституционное право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области правового регулирования деятельности органов местного самоуправления.

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 в 5 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Муниципальная служба и кадровая политика в

наукоградах» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.07 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.7

### Б1.В.ДВ.07.01 «Трудовое право»

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам по выбору основной 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 изученных дисциплинах: «Основы права», «Конституционное право», «Гражданское право», и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в изучении основ трудового права и дать общие положения в системе российского законодательства роли и значения трудовых правоотношений в условиях рынка.

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 в 4 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Трудовое право» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Кадровая политика в системе государственной службы» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.ДВ.07.02 «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ»

Дисциплина «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» относится к дисциплинам по выбору основной 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 изученных дисциплинах: «Основы права», «Конституционное право», «Гражданское право», и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

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 в 4 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Кадровая политика в системе государственной службы» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.08 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.8

### Б1.В.ДВ.08.01 «Психология управления в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Психология управления в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору основной 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 дисциплинам среднего (полного) общего образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на ознакомление студентов с современными представлениями о роли и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой деятельности; развитие психологических знаний будущего специалиста для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования, а также создание предпосылок для применения психолого-управленческих знаний в практической работе.

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

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

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Психология управления в профессиональной деятельности» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Основы менеджмента», «Основы управления персоналом» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.08.02 «Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору

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:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на освоение студентами закономерностей социально-психологической адаптации в профессиональной деятельности, овладение основными средствами межличностного и межгруппового общения.

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

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

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Психология управления в профессиональной деятельности» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Основы менеджмента», «Основы управления персоналом» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Б1.В.ДВ.09 Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.9

## Б1.В.ДВ.09.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 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», «Информатика» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-6, ОПК-5; ОПК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;
- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов базовой системы знаний в области информационных технологий, подготовка студентов к профессиональной деятельности в сфере управления; а также развитие практических навыков решения задач по информационному взаимодействию, процессам получения, хранения, переработки, интерпретации информации; моделированию производственно-технологического управления и организации работ для формирования, принятия и реализации управленческих решений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 2 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### Б1.В.ДВ.09.02 «Адаптированные информационные технологии»

Дисциплина «Адаптированные информационные технологии» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы

подготовки бакалавров 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», «Информатика» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-6, ОПК-5; ОПК-8.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;
- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Содержание дисциплины направлено на приобретение теоретических и практических адаптированных навыков в области технологий и средств разработки и оптимизации web-сайтов, знакомство с принципами построения и использования различных информационных технологий в учебной и профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 2 часа для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 2 курсе в 3 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Адаптированные информационные технологии» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## Блок 2. Практика

При реализации данной программы бакалавриата предусматриваются следующие виды практик:

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика;

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика;

Б2.В.02(П) Преддипломная практика.

Ознакомительная, организационно-управленческая и преддипломная практики являются обязательными разделами основной 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.

Ознакомительная практика является типом учебной практики. Способ проведения ознакомительной практики: стационарная. Практическая подготовка составляет 10 часов для очной и очно-заочной форм обучения.

Организационно-управленческая и преддипломная практики являются типами производственной практики. Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная. Практическая подготовка составляет 50/- часов для очной и очно-заочной форм обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Практическая подготовка составляет 144/- часа для очной и очно-заочной форм обучения.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе защиты отчетов по практике. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные требуемые документы (отчет, дневник, отзыв руководителя практики от Университета и характеристика с рабочего места практики студента и т.п.).

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам защиты отчета по ознакомительной и организационно-управленческой практике студент получает «зачтено» или «не зачтено».

Преддипломная практика оценивается дифференцированно по пятибалльной шкале (зачет с оценкой).

Программы учебной (ознакомительная практика), производственной (организационно-управленческая и преддипломная практики) практик приведены в **Приложении 5, 6, 7**.

## 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 ОПОП ВО, предусмотренных ФГОС ВО.

ВКР – самостоятельное и логически завершенное 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 ОПОП.

Программа государственной итоговой аттестации приведена в **Приложении 7.** Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ приведены в **Приложении 8.**

## ФТД. Факультативные дисциплины

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.01 «Территориальная организация населения»

Дисциплина «Территориальная организация населения» относится к факультативу основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1,10; ОПК-2; ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Содержание дисциплины направлено на формирование знаний по основам территориальной организации населения: основные исторические этапы развития системы поселений в России, современная система расселения населения России,

классификация и типология поселений населения, территориальная организация населения как отражение территориальной экономической структуры, современные проблемы организации территориальной структуры экономики народного хозяйства страны и др., а также формирование умений и навыков принятия решений по региональным проблемам народонаселения.

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 в 7 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Территориальная организация населения» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

**ФТД.02 «Управление социальной сферой муниципального образования»**

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

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы права», «Основы государственного и муниципального управления» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4, ПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины направлено на приобретение теоретических и практических знаний о ключевых категориях, связанных с пониманием роли и значения консультирования в системе социального управления обществом, а также

знаний о конкретных методах, наиболее эффективных для системы социального управления.

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 в 7 семестре у очно-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 форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление социальной сферой муниципального образования» являются базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

## 5. Требования к условиям реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

**Общесистемные требования:**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Университета должна дополнительно обеспечивать:

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

ОПОП ВО бакалавриата «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» (уровень бакалавриата).

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам основной 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 **7 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 «Руконт»; Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com; Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»; Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»; 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 МАРК 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.

**Материально-техническое обеспечение**

- Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. Они оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен рабочими программами дисциплин (модулей).

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет, а также обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Имеется возможность замены оборудования его виртуальными аналогами;
- Имеет библиотеку (оснащенную рабочими местами для обучающихся, с доступом к базам данных и Интернет);
- Имеется учебно-научная лаборатория социологических исследований.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и при необходимости обновляется.

**Кадровое обеспечение**

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

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 50 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Финансовое обеспечение**

Условия финансового обеспечения образовательной программы по направлению подготовки 39.03.04 Государственное и муниципальное управление определяются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата согласно пункту 4.5.1. ФГОС ВО осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов

затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

**Требования к применяемым механизмам оценки качества программы бакалавриата**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе в соответствии с пунктом 4.6.1 ФГОС ВО.

В целях совершенствования программы бакалавриата Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик в соответствии с пунктом 4.6.2 ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

**Условия освоения образовательной программы обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

При адаптации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – «обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ») организация образовательного процесса должна осуществляться в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся с ОВЗ и Индивидуальным планом реабилитации инвалидов.

Образовательный процесс по образовательной программе для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в Университете может быть реализован в следующих формах:

− в общих учебных группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;

− в специализированных учебных группах (совместно с другими обучающимися с данной нозологией) с применением специализированных методов и технических средств обучения;

− по индивидуальному плану (срок обучения может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения);

− с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с возможностью приема-передачи информации в доступных для них формах.

В случае обучения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в общих учебных группах с применением специализированных методов обучения, выбор конкретной методики обучения определяется исходя из рационально-необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ с учетом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия ознакомительной информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ.

Университет предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ОВЗ Университет устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Порядок организации образовательного процесса для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе требования, установленные к оснащенности образовательного процесса по образовательной программе, определены Положением об организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в действующей редакции.

## 6. Воспитательная работа и характеристика среды Университета, обеспечивающие развитие культурных, социальных и личностных качеств выпускников

Система воспитательной работы Университета направлена на создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально- личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

К основным задачам воспитательной работы в Университете относятся:

– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;

– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;

– воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

В центре системы воспитательной работы – личность обучающегося. Преподаватели, заведующие кафедрами, сотрудники институтов и кураторы решают воспитательные задачи через учебную деятельность: содержание ознакомительной дисциплины, методику преподавания, добросовестное отношение к своим обязанностям, желание помочь каждому обучающемуся, уважительное отношение к обучающимся, умение понять и выслушать каждого, а также заинтересованность в успехах обучающихся, объективность в оценке знаний, широту эрудиции, внешний вид, честность, формирование универсальных навыков, что оказывает междисциплинарное комплексное влияние на воспитание личности обучающихся, формируется такая ситуация развития, где каждый обучающийся может актуализировать свои потенциальные личностные возможности и развить новые навыки.

Большое влияние на воспитание обучающегося оказывает внеучебная деятельность: кураторские часы, экскурсии, круглые столы, диспуты, культурно-массовые мероприятия, конкурсы, фестивали, выставки и соревнования – это обеспечивает присутственное формирование необходимых компетенция и жизненных установок. Участником воспитательного процесса в Университете также является Управление по воспитательной работе, которое состоит из Отдела социально-психологической поддержки, Отдела развития студенческого творчества, Отела организационно-массовой работы, которые осуществляют свою работу в соответствии с утвержденными положениями об их деятельности.

В Университете созданы условия для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых,

нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

К основным направлениям воспитательной работы в Университете относятся: гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, культурно-просветительское, научно-образовательное, профессионально-трудовое, экологическое, физическое.

Приоритетными видами деятельности обучающихся в воспитательной системе является проектная и волонтерская (добровольческая) деятельность.

Проектная деятельность имеет творческую, научно-исследовательскую и практико-ориентированную направленность, осуществляется на основе проблемного обучения и активизации интереса обучающихся, что вызывает потребность в большей самостоятельности обучающихся. Проектная технология способствует социализации обучающихся при решении задач проекта, связанных с удовлетворением потребностей общества.

Добровольческая деятельность имеет широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий традиционные формы взаимопомощи и самопомощи, официальное предоставление услуг и другие формы гражданского участия. Индивидуальное и групповое добровольчество через деятельность и адресную помощь способствуют социализации обучающихся и расширению социальных связей, самореализации инициатив обучающихся, развитию личностных и профессиональных качеств, освоению новых навыков. По инициативе обучающихся в университете создан и функционирует Волонтерский центр.

В Университете утверждена и реализуется общая рабочая программа воспитания обучающихся, ежегодно утверждается и выполняется календарный план воспитательной работы, функционируют студенческое самоуправление, развивается волонтерское движение, работают студенческие клубы по интересам, кружки научно-исследовательской направленности, творческие студии и спортивные секции.

Воспитательная работа со студентами сосредоточена на развитии потребности личности в достижении личностных успехов, реализации своих целей и задач, формирования самостоятельности, самоутверждения, развития самодостаточности личности, ее основных качеств, способствующих включение в различные сферы общественной жизнедеятельности, получения определенной специализации, профессионального развития и отражается рабочей программой воспитания в соответсвии с календарным графиком воспитательной работы по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Приложение 4).

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

В соответствии с ФГОС 3++ по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (зачетно-экзаменационной сессии) по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с утвержденными в Университете документами:

– Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положение об организации и проведении компьютерного тестирования текущих знаний обучающихся.

Обучающиеся в Университете по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года как правило не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО Университет создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают:

– контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов;
– тесты для компьютерных тестирующих программ;
– примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов и т.п.

Эти формы контроля позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Государственная итоговая аттестация ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также рекомендованные тематики, определяются методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы. Все выпускные квалификационные работы проходят проверку в системе «Антиплагиат» в соответствии с Положением о проверке выпускных квалификационных работ обучающихся в ГБОУ ВО МО «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» с помощью системы «Антиплагиат».

Сроки подготовки и графики защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются ежегодно в соответствии рабочим учебным планом.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки.

В Университете ежегодно по утвержденным показателям проводится мониторинг процессов, обеспечивающих качество подготовки выпускников.

По ежегодно утверждаемой программе в Университете проводятся внутренние аудиты деятельности подразделений, отдельных процессов и видов деятельности, по результатам которых планируются корректирующие и предупреждающие мероприятия, способствующие повышению качества подготовки специалистов.

Компетентность преподавателей отслеживается и оценивается на основе утвержденных в Университете регламентов:

– Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

– Положение о рейтинговой оценке деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, кафедр и основных профессиональных образовательных программ в ГБОУ ВО МО «Технологический университет»;

– Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

– Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ВО МО «Технологический университет».

## 8.Академическая мобильность

Академическая мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского и административного штата является неотъемлемой составляющей международной деятельности Университета. Это важный инструмент в обеспечении качества образования и его соответствия международным стандартам.

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

С целью более активной интеграции иностранных граждан в образовательное и культурное пространство в Университете создан Интернациональный клуб, проводится Фестиваль национальных культур, организуются экскурсии по Москве и Подмосковью.

Академическая мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского и административного штата Университета 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 Университет с целью обмена опытом посещают преподаватели и административные работники зарубежных университетов, со своей стороны, преподаватели Университета также выезжают в зарубежные вузы.

Академическая мобильность обучающихся позволяет участникам 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.

Международная научно-практическая конференция «Перспективы, организационные формы и эффективность развития сотрудничества российских и зарубежных вузов» ежегодно проводится Университетом в сокоординаторстве с зарубежными вузами-партнерами. В работе конференции представители зарубежных университетов принимают участие как в очной форме, так и в режиме онлайн.

Заключены рамочные соглашения с рядом иностранных высших учебных заведений. В настоящее время партнерами университета являются более 30 зарубежных вузов и организаций: Канадский технический институт (Албания), Международный университет Даффодил (Бангладеш), Барановичский государственный университет (Республика Беларусь), Витебский государственный технологический университет (Республика Беларусь), Республиканский институт инновационных технологий Белорусского национального технического университета (Республика Беларусь), БИП-Институт правоведения (Республика Беларусь), Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники (Республика Беларусь), Русенский университет им. Ангел Кънчев (Болгария), Новый болгарский университет (Болгария), Финансовая академия (Казахстан), Университет Дунайвароша (Венгрия), Кыргызский национальный университет им. Ж.Баласагына (Киргизия), Шанхайский университет (Китай), Рижский технический университет (Латвия), Университет «1 декабря 1918» Алба Юлия (Румыния), Нишский Университет (Сербия), Адыяманский университет (Турция), Наманганский инженерно-строительный институт (Узбекистан), Бьеловарский университет прикладных наук (Хорватия), Хмельницкий национальный университет (Украина) и ряд других зарубежных университетов.

По приглашению зарубежных партнеров работники Университета принимают участие в научных конференциях, выступая с докладами, и публикуют статьи в научных сборниках.

Университет зарегистрирован в международной системе признания вузов АНАБИН, ему присвоен статус «Н+», позволяющий выпускникам нострифицировать свои дипломы в странах ЕС и участвовать в тендерах на получение научно-исследовательских и европейских образовательных грантов.

Действует Соглашение о сотрудничестве между Университетом и Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество) – головным ведомством, на которое возложена координация международного сотрудничества России в гуманитарной сфере. Университет стал первым региональным вузом, подписавшим подобный документ с Россотрудничеством. При поддержке Федерального Агентства с целью продвижения российского образования за рубежом 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 в дистанционной форме. Такие мероприятия способствуют привлечению иностранных граждан к получению высшего образования в Российской Федерации.

# Приложения

**Приложение 1. Календарный учебный график.**

**Приложение 2. Учебный план.**

**Приложение 3. Описание и матрица реализации практической подготовки обучающихся.**

**Приложение 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.**

**Приложение 5. Программа ознакомительной (учебной) практики.**

**Приложение 6. Программа организационно-управленческой (производственной) практики.**

**Приложение 7. Программа преддипломной (производственной) практики.**

**Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации.**

**Приложение 9. Методические рекомендации по написанию Выпускной Квалификационной Работы.**

**Фонд оценочных средств по дисциплинам учебного плана в полном объеме представлен на образовательном портале Университета –** https://ies.unitech-mo.ru/

# Приложение 1.1 Календарный учебный график (очная форма обучения)

Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022 Государственное и муниципальное управление

## Календарный учебный график

| Мес | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Нед | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | | Э | * | Э | Э | Э | К | К | | | | | | | | | | | | | * | | | | | Э | Э | Э | Э | К | К | К | К | К | К | К |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | | Э | * | Э | Э | Э | К | К | | | | | | | | | | | | | * | | | | | Э | Э | Э | Э | У | У | К | К | К | К | К |
| III | | | | | | | | | | | | | | | | | Э | * | Э | Э | Э | К | К | | | | | | | | | | | | | * | | | | | Э | Э | Э | Э | П | П | К | К | К | К | К |
| IV | | | | | | | | | | | | | | | | | Э | * | Э | Э | Э | К | | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | * | | Д | Д | Д | Д | Д | Д | К | К | К | К | К | К | К | К |

## Сводные данные

| | | Курс 1 | | | Курс 2 | | | Курс 3 | | | Курс 4 | | | Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Сем. 1 | Сем. 2 | Всего | Сем. 3 | Сем. 4 | Всего | Сем. 5 | Сем. 6 | Всего | Сем. 7 | Сем. 8 | Всего | |
| | Теоретическое обучение | 16 | 16 | 32 | 16 | 16 | 32 | 16 | 16 | 32 | 16 | 2 | 18 | 114 |
| Э | Экзаменационные сессии | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 8 | 4 | | 4 | 28 |
| У | Учебная практика | | | | | 2 | 2 | | | | | | | 2 |
| П | Производственная практика | | | | | | | | 2 | 2 | | | | 2 |
| Пд | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | 12 | 12 | 12 |
| Д | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | | | | | | | | 6 | 6 | 6 |
| К | Каникулы | 2 | 8 | 10 | 2 | 6 | 8 | 2 | 6 | 8 | 1 | 9 | 10 | 36 |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 8 (48 дн) |
| Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы) | | более 39 нед. | | | более 39 нед. | | | более 39 нед. | | | более 39 нед. | | | |
| Итого | | 23 | 29 | 52 | 23 | 29 | 52 | 23 | 29 | 52 | 22 | 30 | 52 | 208 |

* Согласно "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ Статья 112

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

# Приложение 1.2 Календарный учебный график (очно-заочная форма обучения)

Учебный план бакалавриата 38.03.04 Г 3-2022 Государственное и муниципальное управление

## Календарный учебный график

| Мес | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Нед | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| I | | | | | Э | | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | К | К | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | | | | | Э | К | К | К | К | К | К | К | К |
| II | | | | | Э | | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | К | К | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | | | | | Э | У | У | К | К | К | К | К | К |
| III | | | | | Э | | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | К | К | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | | | | | Э | К | К | К | К | К | К | К | К |
| IV | | | | | Э | | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | К | К | | | | Э | | | | | Э | | | * | | | Э | | | | | Э | П | П | К | К | К | К | К | К |
| V | К | | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Д | Д | Д | * | Д | Д | Д | К | К | К | К | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = |

## Сводные данные

| | | Курс 1 | | | Курс 2 | | | Курс 3 | | | Курс 4 | | | Курс 5 | | | Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Сем. 1 | Сем. 2 | Всего | Сем. 3 | Сем. 4 | Всего | Сем. 5 | Сем. 6 | Всего | Сем. 7 | Сем. 8 | Всего | Сем. 9 | Сем. А | Всего | |
| | Теоретическое обучение | 16 | 16 | 32 | 16 | 16 | 32 | 16 | 16 | 32 | 16 | 16 | 32 | 1 | | 1 | 129 |
| Э | Экзаменационные сессии | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 8 | | | | 32 |
| У | Учебная практика | | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| П | Производственная практика | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | | | 2 |
| Пд | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | | | 12 | | 12 | 12 |
| Д | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 6 |
| К | Каникулы | 2 | 8 | 10 | 2 | 6 | 8 | 2 | 8 | 10 | 2 | 6 | 8 | 6 | | 6 | 42 |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | 1 (6 дн) | 2 (12 дн) | 1 (6 дн) | | 1 (6 дн) | 9 (54 дн) |
| Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы) | | более 39 нед. | | | более 39 нед. | | | более 39 нед. | | | более 39 нед. | | | не менее 12 нед. и не более 39 нед. | | | |
| Итого | | 23 | 29 | 52 | 23 | 29 | 52 | 23 | 29 | 52 | 23 | 29 | 52 | 26 | | 26 | 234 |

* Согласно "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ Статья 112

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

# Приложение 2.1 Учебный план (очная форма обучения)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

*План одобрен Ученым советом вуза*

*Протокол № 13 от 21.06.2022*

**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор* _____ *Щиканов А.Ю.*

*«___» _____ 20__ г.*

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

**38.03.04**

Направление Государственное и муниципальное управление

*Профиль:* Государственная и муниципальная служба

*Кафедра:* Управления

*Институт:* Проектного менеджмента и инженерного бизнеса

*Квалификация: бакалавр*

*Форма обучения: Очная*

*Срок получения образования: 4г*

| *Основной* | *Типы задач профессиональной деятельности* |
|---|---|
| + | организационно-управленческий |
| + | коммуникативный |

*Год начала подготовки (по учебному плану)* 2022

*Образовательный стандарт (ФГОС)* № 1016 от 13.08.2020

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебно-методической работе _____ /Бабина Н.В./

Начальник учебно-методического управления _____ / Тришкина Т.В./

Директор института _____ / Алексахина В.Г./

Зав. кафедрой _____ / Веселовский М.Я./

План Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022

| Индекс | Наименование | Форма контроля | | | | | | з.е. | Итого акад.часов | | | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | Компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Контр. | Факт | По плану | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | СР | Интер часы | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | |
| **Блок 1 Дисциплины (модуль)** | | | | | | | | 207 | 7780 | 3040 | 1088 | | 1952 | 4740 | 1128 | 50 | 2260 | 864 | 2144 | 880 | 2188 | 880 | 1188 | 416 | |
| **Обязательная часть** | | | | | | | | 102 | 3672 | 1456 | 464 | | 992 | 2216 | 598 | 6 | 1980 | 768 | 1116 | 464 | 504 | 192 | 72 | 32 | |
| Б1.О.01 | Философия | 1 | | | | | 1 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | 108 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.02 | **История (модуль):** | **2** | **1** | | | | **12** | **6** | **216** | **80** | **32** | | **48** | **136** | **36** | | **216** | **80** | | | | | | | **УК-1; УК-5** |
| Б1.О.02.01 | История России | 2 | | | | | 2 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | 144 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.02.02 | Всеобщая история | | 1 | | | | 1 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 18 | | 72 | 32 | | | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.03 | Иностранный язык | 24 | 13 | | | | 1234 | 12 | 432 | 192 | | | 192 | 240 | 108 | | 288 | 96 | 144 | 96 | | | | | УК-1; УК-4 |
| Б1.О.04 | Иностранный язык (деловой) | 6 | | 5 | | | 56 | 8 | 288 | 112 | | | 112 | 176 | 42 | | | | | | 288 | 112 | | | УК-1; УК-4 |
| Б1.О.05 | Политология | | | 3 | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 12 | | | | 108 | 48 | | | | | УК-1; УК-5; УК-11; ОПК-1; ОПК-2 |
| Б1.О.06 | Социология | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | | | 108 | 32 | | | | | УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-2; ОПК-7 |
| Б1.О.07 | Безопасность жизнедеятельности | | 1 | | | | 1 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-8 |
| Б1.О.08 | Концепции современного естествознания | | 2 | | | | 2 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | 72 | 32 | | | | | | | УК-5; УК-6 |
| Б1.О.09 | Высшая математика | 1 | | | | | 1 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 24 | | 144 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-6 |
| Б1.О.10 | Статистика | 2 | | | | | 2 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 24 | | 144 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-6; ОПК-2 |
| Б1.О.11 | Информатика | 1 | | | | | 1 | 4 | 144 | 64 | 16 | | 48 | 80 | 24 | | 144 | 64 | | | | | | | УК-1; ОПК-5; ОПК-8 |
| Б1.О.12 | Экономическая теория (микро-, макроэкономика и мировая экономика) | 1 | | | | | 1 | 3 | 108 | 64 | 32 | | 32 | 44 | 24 | | 108 | 64 | | | | | | | УК-1; УК-10; ОПК-2; ПК-4 |
| Б1.О.13 | Экономика организаций (предприятий) | | | 2 | | | 2 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | 144 | 64 | | | | | | | УК-1; УК-10; ОПК-5; ОПК-6 |
| Б1.О.14 | **Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль):** | **14** | **3** | **4** | | | **1344** | **14** | **504** | **176** | **64** | | **112** | **328** | **66** | | **108** | **32** | **396** | **144** | | | | | **УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4** |
| Б1.О.14.01 | Основы права | 1 | | | | | 1 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-4 |
| Б1.О.14.02 | Конституционное право | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 12 | | | | 108 | 48 | | | | | УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4 |
| Б1.О.14.03 | Гражданское право | 4 | | | | | 4 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | 144 | 48 | | | | | УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4 |
| Б1.О.14.04 | Административное право | | | 4 | | | 4 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | 144 | 48 | | | | | УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4 |
| Б1.О.15 | **Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль):** | **2** | **22** | | | | **222** | **9** | **324** | **112** | **48** | | **64** | **212** | **48** | **4** | **324** | **112** | | | | | | | **УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-5; ПК-7** |
| Б1.О.15.01 | Русский язык и культура речи | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-3; УК-4 |
| Б1.О.15.02 | Деловые коммуникации | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-7; ПК-5; ПК-7 |
| Б1.О.15.03 | Документационное обеспечение управления и электронный документооборот | 2 | | | | | 2 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | 4 | 108 | 48 | | | | | | | ОПК-5; ОПК-8; ПК-7 |
| Б1.О.16 | **Государственное и муниципальное управление (модуль):** | **455** | **37** | **3** | | **4** | **33557** | **18** | **648** | **256** | **112** | | **144** | **392** | **96** | **2** | | | **360** | **144** | **216** | **80** | **72** | **32** | **УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5** |
| Б1.О.16.01 | История государственного управления | | 3 | | | | 3 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | 72 | 32 | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.16.02 | Основы государственного и муниципального управления | 4 | | 3 | | 4 | 3 | 8 | 288 | 112 | 48 | | 64 | 176 | 42 | | | | 288 | 112 | | | | | УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1 |
| Б1.О.16.03 | Государственное регулирование экономики | 5 | | | | | 5 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | | | | | 108 | 48 | | | УК-2; УК-10; ОПК-2; ОПК-8; ПК-4 |
| Б1.О.16.04 | Принятие и исполнение государственных решений | 5 | | | | | 5 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | 2 | | | | | 108 | 32 | | | УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3; ПК-5 |
| Б1.О.16.05 | Государственные и муниципальные финансы | | 7 | | | | 7 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | | | 72 | 32 | УК-1; УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1 |
| Б1.О.17 | Физическая культура | | 1 | | | | | 2 | 72 | 48 | 16 | | 32 | 24 | 4 | | 72 | 48 | | | | | | | УК-7 |
| **Часть, формируемая участниками образовательных отношений** | | | | | | | | 105 | 4108 | 1584 | 624 | | 960 | 2524 | 530 | 44 | 280 | 96 | 1028 | 416 | 1684 | 688 | 1116 | 384 | |
| Б1.В.01 | **Теоретические основы управления (модуль):** | **336** | **1** | **4** | | **3** | **346** | **19** | **684** | **272** | **128** | | **144** | **412** | **102** | **12** | **108** | **32** | **432** | **176** | **144** | **64** | | | **УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5** |
| Б1.В.01.01 | Введение в профессию | | 1 | | | | | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-1; УК-6; УК-11 |
| Б1.В.01.02 | Теория управления | 3 | | | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | | | 108 | 48 | | | | | УК-1; УК-5; ПК-1; ПК-2 |
| Б1.В.01.03 | Теория организации | 3 | | | | 3 | | 5 | 180 | 64 | 32 | | 32 | 116 | 24 | 6 | | | 180 | 64 | | | | | УК-3; ПК-1; ПК-5 |
| Б1.В.01.04 | Разработка управленческих решений | | | 4 | | | 4 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | 6 | | | 144 | 64 | | | | | УК-1; УК-2; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.01.05 | Исследование систем управления | 6 | | | | | 6 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | 144 | 64 | | | УК-1; ПК-2 |
| Б1.В.02 | **Менеджмент (модуль):** | **467** | | **5** | | | **4567** | **15** | **540** | **240** | **112** | | **128** | **300** | **90** | **6** | | | **144** | **64** | **252** | **112** | **144** | **64** | **УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5** |
| Б1.В.02.01 | Основы менеджмента | 4 | | | | | 4 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | 144 | 64 | | | | | ПК-1; ПК-2; ПК-5 |
| Б1.В.02.02 | Инновационный менеджмент | 6 | | | | | 6 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | 144 | 64 | | | УК-1; УК-2; ПК-3 |
| Б1.В.02.03 | Стратегический менеджмент | | | 5 | | | 5 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | | | | | 108 | 48 | | | УК-1; УК-2; ПК-1 |
| Б1.В.02.04 | Инвестиционный менеджмент | 7 | | | | | 7 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | 6 | | | | | | | 144 | 64 | УК-1; УК-2; ПК-2 |
| Б1.В.03 | **Маркетинг (модуль):** | **5** | | **6** | | | **56** | **7** | **252** | **96** | **48** | | **48** | **156** | **36** | **2** | | | | | **252** | **96** | | | **УК-1; УК-3; УК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.03.01 | Основы маркетинга | 5 | | | | | 5 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | 144 | 64 | | | УК-1; УК-3; ПК-2 |
| Б1.В.03.02 | Маркетинг территорий | | | 6 | | | 6 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | 2 | | | | | 108 | 32 | | | УК-1; УК-5; ПК-1; ПК-4 |
| Б1.В.04 | **Управление человеческими ресурсами (модуль):** | **5** | **6** | | | **5** | **6** | **7** | **252** | **96** | **48** | | **48** | **156** | **36** | | | | | | **252** | **96** | | | **УК-3; УК-6; УК-9; УК-11; ПК-5; ПК-6** |
| Б1.В.04.01 | Основы управления персоналом | 5 | | | | 5 | | 5 | 180 | 64 | 32 | | 32 | 116 | 24 | | | | | | 180 | 64 | | | УК-3; УК-6; УК-9; ПК-5 |
| Б1.В.04.02 | Кадровая политика в системе государственной службы | | 6 | | | | 6 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-11; ПК-5; ПК-6 |

План Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022

| - | - | Форма контроля | | | | | | з.е. | Итого акад.часов | | | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | Наименование | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Контр. | Факт | По плану | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | СР | Интер часы | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Компетенции |
| Б1.В.05 | **Управление изменениями (модуль):** | **77** | | **5** | | | **577** | **11** | **396** | **144** | **64** | | **80** | **252** | **58** | | | | | | **144** | **48** | **252** | **96** | **УК-2; УК-3; ПК-2; ПК-3** |
| Б1.В.05.01 | Управление проектами | | | 5 | | | 5 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | 144 | 48 | | | УК-2; УК-3; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.05.02 | Антикризисное управление | 7 | | | | | 7 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | | | 144 | 64 | УК-2; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.05.03 | Управление организационными изменениями | 7 | | | | | 7 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 16 | | | | | | | | 108 | 32 | УК-2; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.06 | Управление региональной экономикой | | | 7 | | | 7 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | | | 144 | 48 | УК-10; ПК-1; ПК-2 |
| Б1.В.07 | Формирование имиджа в органах власти | | | 5 | | | 5 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 12 | 4 | | | | | 108 | 48 | | | УК-3; УК-11; ПК-6; ПК-7 |
| Б1.В.08 | Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 8 | 4 | | | 108 | 48 | | | | | УК-3; УК-5; ПК-5; ПК-7 |
| Б1.В.09 | Связи с общественностью в органах власти | | 7 | | | | 7 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | | | 72 | 32 | УК-3; УК-11; ПК-5; ПК-7 |
| Б1.В.10 | Элективные курсы по физической культуре и спорту | | 23456 | | | | | | 328 | 160 | | | 160 | 168 | | | 64 | 32 | 128 | 64 | 136 | 64 | | | УК-7 |
| Б1.В.ДВ.01 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.1** | | | **7** | | | **7** | **5** | **180** | **48** | **16** | | **32** | **132** | **18** | **4** | | | | | | | **180** | **48** | **УК-11; ПК-1; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Государственная и муниципальная служба | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | 4 | | | | | | | 180 | 48 | УК-11; ПК-1; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | 4 | | | | | | | 180 | 48 | УК-11; ПК-1; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.02 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.2** | **7** | **6** | | | **7** | **6** | **6** | **216** | **96** | **32** | | **64** | **120** | **36** | **8** | | | | | **72** | **48** | **144** | **48** | **УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Региональное управление и территориальное планирование | 7 | 6 | | | 7 | 6 | 6 | 216 | 96 | 32 | | 64 | 120 | 36 | 8 | | | | | 72 | 48 | 144 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков | 7 | 6 | | | 7 | 6 | 6 | 216 | 96 | 32 | | 64 | 120 | 36 | 8 | | | | | 72 | 48 | 144 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.03 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.3** | | | **6** | | | **6** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **12** | | | | | | **108** | **32** | | | **УК-5; УК-11; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Этика государственной и муниципальной службы | | | 6 | | | 6 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | | | | | 108 | 32 | | | УК-5; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Противодействие коррупции в системе муниципального управления | | | 6 | | | 6 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | | | | | 108 | 32 | | | УК-5; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.04 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.4** | | | **7** | | | **7** | **5** | **180** | **48** | **16** | | **32** | **132** | **18** | | | | | | | | **180** | **48** | **УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Управление государственной и муниципальной собственностью | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | | | | | | | | 180 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Национальная и региональная безопасность | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | | | | | | | | 180 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.05 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.5** | | **5** | | | | **5** | **2** | **72** | **32** | **16** | | **16** | **40** | **12** | | | | | | **72** | **32** | | | **УК-2; УК-6; УК-10; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Финансы бюджетных организаций | | 5 | | | | 5 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-2; УК-6; УК-10; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Налоги и налогообложение | | 5 | | | | 5 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-2; УК-6; УК-10; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.06 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.6** | | | **6** | | | **6** | **4** | **144** | **48** | **16** | | **32** | **96** | **18** | | | | | | **144** | **48** | | | **УК-2; УК-11; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.06.01 | Муниципальное право | | | 6 | | | 6 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | 144 | 48 | | | УК-2; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Правовые основы деятельности органов местного самоуправления | | | 6 | | | 6 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | 144 | 48 | | | УК-2; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.07 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.7** | | **4** | | | | **4** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **18** | | | | **108** | **32** | | | | | **УК-2; УК-9; УК-11; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Трудовое право | | 4 | | | | 4 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | | | 108 | 32 | | | | | УК-2; УК-9; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ | | 4 | | | | 4 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | | | 108 | 32 | | | | | УК-2; УК-9; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.08 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.8** | | **3** | | | | **3** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **18** | **2** | | | **108** | **32** | | | | | **УК-3; УК-6; ПК-5; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Психология управления в профессиональной деятельности | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | 2 | | | 108 | 32 | | | | | УК-3; УК-6; ПК-5; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | 2 | | | 108 | 32 | | | | | УК-3; УК-6; УК-9; ПК-5; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.09 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.9** | | **2** | | | | **2** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **8** | **2** | **108** | **32** | | | | | | | **УК-1; ПК-6; ПК-7** |
| Б1.В.ДВ.09.01 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 8 | 2 | 108 | 32 | | | | | | | УК-1; ПК-6; ПК-7 |
| Б1.В.ДВ.09.02 | Адаптированные информационные технологии | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 8 | 2 | 108 | 32 | | | | | | | УК-1; УК-9; ПК-6; ПК-7 |
| **Блок 2.Практика** | | | | | | | | 24 | 864 | | | | | 864 | | 204 | | | 108 | | 108 | | 648 | | |
| **Обязательная часть** | | | | | | | | 3 | 108 | | | | | 108 | | 10 | | | 108 | | | | | | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | | 4 | | | | | 3 | 108 | | | | | 108 | | 10 | | | 108 | | | | | | УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8; ПК-7 |
| **Часть, формируемая участниками образовательных отношений** | | | | | | | | 21 | 756 | | | | | 756 | | 194 | | | | | 108 | | 648 | | |
| Б2.В.01(П) | Организационно-управленческая практика | | 6 | | | | | 3 | 108 | | | | | 108 | | 50 | | | | | 108 | | | | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| Б2.В.02(П) | Преддипломная практика | | | 8 | | | | 18 | 648 | | | | | 648 | | 144 | | | | | | | 648 | | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| **Блок 3.Государственная итоговая аттестация** | | | | | | | | 9 | 324 | | | | | 324 | | | | | | | | | 324 | | |
| Б3.01(Д) | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | 9 | 324 | | | | | 324 | | | | | | | | | 324 | | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| **ФТД.Факультативные дисциплины** | | | | | | | | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 12 | | | | | | 144 | 64 | | | |
| ФТД.01 | Территориальная организация населения | | 6 | | | | | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 6 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-2; ПК-1; ПК-4 |

План Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022

| - | - | Форма контроля | | | | | | з.е. | Итого акад.часов | | | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | Наименование | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Контр. | Факт | По плану | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | СР | Интер часы | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Компетенции |
| ФТД.02 | Управление социальной сферой муниципального образования | | 6 | | | | | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 6 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| | Итого з.е./Акад.часов (без факультативов) | | | | | | | 240 | 8968 | 3040 | 1088 | | 1952 | 5928 | 1128 | 254 | 2260 | 864 | 2252 | 880 | 2296 | 880 | 2160 | 416 | |

**Приложение 2.2 Учебный план**
**(очно-заочная форма обучения)**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области "Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова"

**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор* *Щиканов А.Ю.*

*20*

*План одобрен Ученым советом вуза*

*Протокол № 13 от 21.06.2022*

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

**38.03.04**

Направление Государственное и муниципальное управление

*Профиль:* Государственная и муниципальная служба
*Кафедра:* Управления
*Институт:* Международного и дистанционного образования

| |
|---|
| *Квалификация: бакалавр* |

| |
|---|
| *Форма обучения: Очно-заочная* |
| *Срок получения образования: 4г 6м* |

| *Основной* | *Типы задач профессиональной деятельности* |
|---|---|
| + | организационно-управленческий |
| + | коммуникативный |

*Год начала подготовки (по учебному плану)* 2022

*Образовательный стандарт (ФГОС)* № 1016 от 13.08.2020

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебно-методической работе / Бабина Н.В./

Начальник учебно-методического управления / Тришкина Т.В./

Директор института / Баширова С.В./

Зав. кафедрой / Веселовский М.Я./

План Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022

| Индекс | Наименование | Форма контроля | | | | | | з.е. | Итого акад.часов | | | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | Компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Контр. | Факт | По плану | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | СР | Интер часы | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | |
| **Блок 1 Дисциплины (модули)** | | | | | | | | 207 | 7780 | 3024 | 1088 | | 1936 | 4756 | 1128 | 50 | 2260 | 848 | 2144 | 880 | 2188 | 880 | 1188 | 416 | |
| **Обязательная часть** | | | | | | | | 102 | 3672 | 1440 | 464 | | 976 | 2232 | 598 | 6 | 1980 | 752 | 1116 | 464 | 504 | 192 | 72 | 32 | |
| Б1.О.01 | Философия | 1 | | | | | 1 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | 108 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-5 |
| **Б1.О.02** | **История (модуль):** | **2** | **1** | | | | **12** | **6** | **216** | **80** | **32** | | **48** | **136** | **36** | | **216** | **80** | | | | | | | **УК-1; УК-5** |
| Б1.О.02.01 | История России | 2 | | | | | 2 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | 144 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.02.02 | Всеобщая история | | 1 | | | | 1 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 18 | | 72 | 32 | | | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.03 | Иностранный язык | 24 | 13 | | | | 1234 | 12 | 432 | 192 | | | 192 | 240 | 108 | | 288 | 96 | 144 | 96 | | | | | УК-1; УК-4 |
| Б1.О.04 | Иностранный язык (деловой) | 6 | | 5 | | | 56 | 8 | 288 | 112 | | | 112 | 176 | 42 | | | | | | 288 | 112 | | | УК-1; УК-4 |
| Б1.О.05 | Политология | | | 3 | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 12 | | | | 108 | 48 | | | | | УК-1; УК-5; УК-11; ОПК-1; ОПК-2 |
| Б1.О.06 | Социология | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | | | 108 | 32 | | | | | УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-2; ОПК-7 |
| Б1.О.07 | Безопасность жизнедеятельности | | 1 | | | | 1 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-8 |
| Б1.О.08 | Концепции современного естествознания | | 2 | | | | 2 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | 72 | 32 | | | | | | | УК-5; УК-6 |
| Б1.О.09 | Высшая математика | 1 | | | | | 1 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 24 | | 144 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-6 |
| Б1.О.10 | Статистика | 2 | | | | | 2 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 24 | | 144 | 48 | | | | | | | УК-1; УК-6; ОПК-2 |
| Б1.О.11 | Информатика | 1 | | | | | 1 | 4 | 144 | 64 | 16 | | 48 | 80 | 24 | | 144 | 64 | | | | | | | УК-1; ОПК-5; ОПК-8 |
| Б1.О.12 | Экономическая теория (микро-, макроэкономика и мировая экономика) | 1 | | | | | 1 | 3 | 108 | 64 | 32 | | 32 | 44 | 24 | | 108 | 64 | | | | | | | УК-1; УК-10; ОПК-2; ПК-4 |
| Б1.О.13 | Экономика организаций (предприятий) | | | 2 | | | 2 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | 144 | 64 | | | | | | | УК-1; УК-10; ОПК-5; ОПК-6 |
| **Б1.О.14** | **Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль):** | **14** | **3** | **4** | | | **1344** | **14** | **504** | **176** | **64** | | **112** | **328** | **66** | | **108** | **32** | **396** | **144** | | | | | **УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4** |
| Б1.О.14.01 | Основы права | 1 | | | | | 1 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-2; УК-11; ОПК-1; ОПК-4 |
| Б1.О.14.02 | Конституционное право | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 12 | | | | 108 | 48 | | | | | УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4 |
| Б1.О.14.03 | Гражданское право | 4 | | | | | 4 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | 144 | 48 | | | | | УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4 |
| Б1.О.14.04 | Административное право | | | 4 | | | 4 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | 144 | 48 | | | | | УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4 |
| Б1.О.15 | **Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль):** | **2** | **22** | | | | **222** | **9** | **324** | **96** | **48** | | **48** | **228** | **48** | **4** | **324** | **96** | | | | | | | **УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-5; ПК-7** |
| Б1.О.15.01 | Русский язык и культура речи | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-3; УК-4 |
| Б1.О.15.02 | Деловые коммуникации | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-7; ПК-5; ПК-7 |
| Б1.О.15.03 | Документационное обеспечение управления и электронный документооборот | 2 | | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | 4 | 108 | 32 | | | | | | | ОПК-5; ОПК-8; ПК-7 |
| Б1.О.16 | **Государственное и муниципальное управление (модуль):** | **455** | **37** | **3** | | **4** | **33557** | **18** | **648** | **256** | **112** | | **144** | **392** | **96** | **2** | | | **360** | **144** | **216** | **80** | **72** | **32** | **УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5** |
| Б1.О.16.01 | История государственного управления | | 3 | | | | 3 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | 72 | 32 | | | | | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.16.02 | Основы государственного и муниципального управления | 4 | | 3 | | 4 | 3 | 8 | 288 | 112 | 48 | | 64 | 176 | 42 | | | | 288 | 112 | | | | | УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1 |
| Б1.О.16.03 | Государственное регулирование экономики | 5 | | | | | 5 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | | | | | 108 | 48 | | | УК-2; УК-10; ОПК-2; ОПК-8; ПК-4 |
| Б1.О.16.04 | Принятие и исполнение государственных решений | 5 | | | | | 5 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | 2 | | | | | 108 | 32 | | | УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3; ПК-5 |
| Б1.О.16.05 | Государственные и муниципальные финансы | | 7 | | | | 7 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | | | 72 | 32 | УК-1; УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1 |
| Б1.О.17 | Физическая культура | | 1 | | | | | 2 | 72 | 48 | 16 | | 32 | 24 | 4 | | 72 | 48 | | | | | | | УК-7 |
| **Часть, формируемая участниками образовательных отношений** | | | | | | | | 105 | 4108 | 1584 | 624 | | 960 | 2524 | 530 | 44 | 280 | 96 | 1028 | 416 | 1684 | 688 | 1116 | 384 | |
| Б1.В.01 | **Теоретические основы управления (модуль):** | **336** | **1** | **4** | | **3** | **346** | **19** | **684** | **272** | **128** | | **144** | **412** | **102** | **12** | **108** | **32** | **432** | **176** | **144** | **64** | | | **УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5** |
| Б1.В.01.01 | Введение в профессию | | 1 | | | | | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | 108 | 32 | | | | | | | УК-1; УК-6; УК-11 |
| Б1.В.01.02 | Теория управления | 3 | | | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | | | 108 | 48 | | | | | УК-1; УК-5; ПК-1; ПК-2 |
| Б1.В.01.03 | Теория организации | 3 | | | | 3 | | 5 | 180 | 64 | 32 | | 32 | 116 | 24 | 6 | | | 180 | 64 | | | | | УК-3; ПК-1; ПК-5 |
| Б1.В.01.04 | Разработка управленческих решений | | | 4 | | | 4 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | 6 | | | 144 | 64 | | | | | УК-1; УК-2; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.01.05 | Исследование систем управления | 6 | | | | | 6 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | 144 | 64 | | | УК-1; ПК-2 |
| Б1.В.02 | **Менеджмент (модуль):** | **467** | | **5** | | | **4567** | **15** | **540** | **240** | **112** | | **128** | **300** | **90** | **6** | | | **144** | **64** | **252** | **112** | **144** | **64** | **УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5** |
| Б1.В.02.01 | Основы менеджмента | 4 | | | | | 4 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | 144 | 64 | | | | | ПК-1; ПК-2; ПК-5 |
| Б1.В.02.02 | Инновационный менеджмент | 6 | | | | | 6 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | 144 | 64 | | | УК-1; УК-2; ПК-3 |
| Б1.В.02.03 | Стратегический менеджмент | | | 5 | | | 5 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 18 | | | | | | 108 | 48 | | | УК-1; УК-2; ПК-1 |
| Б1.В.02.04 | Инвестиционный менеджмент | 7 | | | | | 7 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | 6 | | | | | | | 144 | 64 | УК-1; УК-2; ПК-2 |
| Б1.В.03 | **Маркетинг (модуль):** | **5** | | **6** | | | **56** | **7** | **252** | **96** | **48** | | **48** | **156** | **36** | **2** | | | | | **252** | **96** | | | **УК-1; УК-3; УК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.03.01 | Основы маркетинга | 5 | | | | | 5 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | 144 | 64 | | | УК-1; УК-3; ПК-2 |
| Б1.В.03.02 | Маркетинг территорий | | | 6 | | | 6 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | 2 | | | | | 108 | 32 | | | УК-1; УК-5; ПК-1; ПК-4 |
| Б1.В.04 | **Управление человеческими ресурсами (модуль):** | **5** | **6** | | | **5** | **6** | **7** | **252** | **96** | **48** | | **48** | **156** | **36** | | | | | | **252** | **96** | | | **УК-3; УК-6; УК-9; УК-11; ПК-5; ПК-6** |
| Б1.В.04.01 | Основы управления персоналом | 5 | | | | 5 | | 5 | 180 | 64 | 32 | | 32 | 116 | 24 | | | | | | 180 | 64 | | | УК-3; УК-6; УК-9; ПК-5 |

План Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022

| - | - | Форма контроля | | | | | | з.е. | Итого акад.часов | | | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | Наименование | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Контр. | Факт | По плану | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | СР | Интер часы | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Компетенции |
| Б1.В.04.02 | Кадровая политика в системе государственной службы | | 6 | | | | 6 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-11; ПК-5; ПК-6 |
| Б1.В.05 | **Управление изменениями (модуль):** | **77** | | **5** | | | **577** | **11** | **396** | **144** | **64** | | **80** | **252** | **58** | | | | | | **144** | **48** | **252** | **96** | **УК-2; УК-3; ПК-2; ПК-3** |
| Б1.В.05.01 | Управление проектами | | | 5 | | | 5 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | 144 | 48 | | | УК-2; УК-3; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.05.02 | Антикризисное управление | 7 | | | | | 7 | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 24 | | | | | | | | 144 | 64 | УК-2; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.05.03 | Управление организационными изменениями | 7 | | | | | 7 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 16 | | | | | | | | 108 | 32 | УК-2; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.06 | Управление региональной экономикой | | | 7 | | | 7 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | | | 144 | 48 | УК-10; ПК-1; ПК-2 |
| Б1.В.07 | Формирование имиджа в органах власти | | | 5 | | | 5 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 12 | 4 | | | | | 108 | 48 | | | УК-3; УК-11; ПК-6; ПК-7 |
| Б1.В.08 | Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 48 | 16 | | 32 | 60 | 8 | 4 | | | 108 | 48 | | | | | УК-3; УК-5; ПК-5; ПК-7 |
| Б1.В.09 | Связи с общественностью в органах власти | | 7 | | | | 7 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | | | 72 | 32 | УК-3; УК-11; ПК-5; ПК-7 |
| Б1.В.10 | Элективные курсы по физической культуре и спорту | | 23456 | | | | | | 328 | 160 | | | 160 | 168 | | | 64 | 32 | 128 | 64 | 136 | 64 | | | УК-7 |
| Б1.В.ДВ.01 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.1** | | | **7** | | | **7** | **5** | **180** | **48** | **16** | | **32** | **132** | **18** | **4** | | | | | | | **180** | **48** | **УК-11; ПК-1; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Государственная и муниципальная служба | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | 4 | | | | | | | 180 | 48 | УК-11; ПК-1; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | 4 | | | | | | | 180 | 48 | УК-11; ПК-1; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.02 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.2** | **7** | **6** | | | **7** | **6** | **6** | **216** | **96** | **32** | | **64** | **120** | **36** | **8** | | | | | **72** | **48** | **144** | **48** | **УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Региональное управление и территориальное планирование | 7 | 6 | | | 7 | 6 | 6 | 216 | 96 | 32 | | 64 | 120 | 36 | 8 | | | | | 72 | 48 | 144 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков | 7 | 6 | | | 7 | 6 | 6 | 216 | 96 | 32 | | 64 | 120 | 36 | 8 | | | | | 72 | 48 | 144 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.03 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.3** | | | **6** | | | **6** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **12** | | | | | | **108** | **32** | | | **УК-5; УК-11; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Этика государственной и муниципальной службы | | | 6 | | | 6 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | | | | | 108 | 32 | | | УК-5; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Противодействие коррупции в системе муниципального управления | | | 6 | | | 6 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 12 | | | | | | 108 | 32 | | | УК-5; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.04 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.4** | | | **7** | | | **7** | **5** | **180** | **48** | **16** | | **32** | **132** | **18** | | | | | | | | **180** | **48** | **УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Управление государственной и муниципальной собственностью | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | | | | | | | | 180 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Национальная и региональная безопасность | | | 7 | | | 7 | 5 | 180 | 48 | 16 | | 32 | 132 | 18 | | | | | | | | 180 | 48 | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.05 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.5** | | **5** | | | | **5** | **2** | **72** | **32** | **16** | | **16** | **40** | **12** | | | | | | **72** | **32** | | | **УК-2; УК-6; УК-10; ПК-2; ПК-4** |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Финансы бюджетных организаций | | 5 | | | | 5 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-2; УК-6; УК-10; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Налоги и налогообложение | | 5 | | | | 5 | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 12 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-2; УК-6; УК-10; ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.06 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.6** | | | **6** | | | **6** | **4** | **144** | **48** | **16** | | **32** | **96** | **18** | | | | | | **144** | **48** | | | **УК-2; УК-11; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.06.01 | Муниципальное право | | | 6 | | | 6 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | 144 | 48 | | | УК-2; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Правовые основы деятельности органов местного самоуправления | | | 6 | | | 6 | 4 | 144 | 48 | 16 | | 32 | 96 | 18 | | | | | | 144 | 48 | | | УК-2; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.07 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.7** | | **4** | | | | **4** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **18** | | | | **108** | **32** | | | | | **УК-2; УК-9; УК-11; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Трудовое право | | 4 | | | | 4 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | | | 108 | 32 | | | | | УК-2; УК-9; УК-11; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ | | 4 | | | | 4 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | | | | 108 | 32 | | | | | УК-2; УК-9; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.08 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.8** | | **3** | | | | **3** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **18** | **2** | | | **108** | **32** | | | | | **УК-3; УК-6; ПК-5; ПК-6** |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Психология управления в профессиональной деятельности | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | 2 | | | 108 | 32 | | | | | УК-3; УК-6; ПК-5; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности | | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 18 | 2 | | | 108 | 32 | | | | | УК-3; УК-6; УК-9; ПК-5; ПК-6 |
| Б1.В.ДВ.09 | **Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.9** | | **2** | | | | **2** | **3** | **108** | **32** | **16** | | **16** | **76** | **8** | **2** | **108** | **32** | | | | | | | **УК-1; ПК-6; ПК-7** |
| Б1.В.ДВ.09.01 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 8 | 2 | 108 | 32 | | | | | | | УК-1; ПК-6; ПК-7 |
| Б1.В.ДВ.09.02 | Адаптированные информационные технологии | | 2 | | | | 2 | 3 | 108 | 32 | 16 | | 16 | 76 | 8 | 2 | 108 | 32 | | | | | | | УК-1; УК-9; ПК-6; ПК-7 |
| **Блок 2.Практика** | | | | | | | | 24 | 864 | | | | | 864 | | 204 | | | 108 | | 108 | | 648 | | |
| **Обязательная часть** | | | | | | | | 3 | 108 | | | | | 108 | | 10 | | | 108 | | | | | | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | | 4 | | | | | 3 | 108 | | | | | 108 | | 10 | | | 108 | | | | | | УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8; ПК-7 |
| **Часть, формируемая участниками образовательных отношений** | | | | | | | | 21 | 756 | | | | | 756 | | 194 | | | | | 108 | | 648 | | |
| Б2.В.01(П) | Организационно-управленческая практика | | 6 | | | | | 3 | 108 | | | | | 108 | | 50 | | | | | 108 | | | | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| Б2.В.02(П) | Преддипломная практика | | | 8 | | | | 18 | 648 | | | | | 648 | | 144 | | | | | | | 648 | | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| **Блок 3.Государственная итоговая аттестация** | | | | | | | | 9 | 324 | | | | | 324 | | | | | | | | | 324 | | |

План Учебный план бакалавриата 38.03.04 ГО-2022

| - | - | Форма контроля | | | | | | з.е. | Итого акад.часов | | | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | Наименование | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Контр. | Факт | По плану | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | СР | Интер часы | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Итого | Ауд. | Компетенции |
| Б3.01(Д) | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | 9 | 324 | | | | | 324 | | | | | | | | | | | 324 | | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| **ФТД.Факультативные дисциплины** | | | | | | | | 4 | 144 | 64 | 32 | | 32 | 80 | 12 | | | | | | 144 | 64 | | | |
| ФТД.01 | Территориальная организация населения | | 6 | | | | | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 6 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-2; ПК-1; ПК-4 |
| ФТД.02 | Управление социальной сферой муниципального образования | | 6 | | | | | 2 | 72 | 32 | 16 | | 16 | 40 | 6 | | | | | | 72 | 32 | | | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| | Итого з.е./Акад.часов (без факультативов) | | | | | | | 240 | 8968 | 3024 | 1088 | | 1936 | 5944 | 1128 | 254 | 2260 | 848 | 2252 | 880 | 2296 | 880 | 2160 | 416 | |

# Приложение 3

## Описание и матрица реализации практической подготовки обучающихся

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в редакции Федерального закона от 2 декабря 2019 г. №403-ФЗ) (далее – Закон об образовании).

Практическая подготовка представляет собой форму обучения, направленную на закрепление и развитие профильных навыков и компетенций, при которой обучающийся выполняет виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка обеспечивает необходимый уровень профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями регионального рынка труда.

Образовательная программа по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона об образовании в интересах повышения качества образования и усиления практической подготовки обучающихся, обеспечивает проведение практической подготовки обучающихся при реализации отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка организуется в форме практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, а также в форме практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов ознакомительной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (табл.1).

**Таблица 1 – Матрица реализации практической подготовки обучающихся**

| Индекс | Наименование дисциплины | Формируемые компетенции | Практическая подготовка (кол-во часов) |
|---|---|---|---|
| Б1.О.15.03 | Документационное обеспечение управления и электронный документооборот | ПК-7 | 4 |
| Б1.О.16.04 | Принятие и исполнение государственных решений | ПК-3, ПК-5 | 2 |
| Б1.В.01.03 | Теория организации | ПК-1, ПК-5 | 6 |
| Б1.В.01.04 | Разработка управленческих решений | ПК-2, ПК-3 | 6 |
| Б1.В.02.04 | Инвестиционный менеджмент | ПК-2 | 6 |

| Индекс | Наименование дисциплины | Формируемые компетенции | Практическая подготовка (кол-во часов) |
|---|---|---|---|
| Б1.В.03.02 | Маркетинг территорий | ПК-4 | 2 |
| Б1.В.07 | Формирование имиджа в органах власти | ПК-6, ПК-7 | 4 |
| Б1.В.08 | Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве | ПК-5, ПК-7 | 4 |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Государственная и муниципальная служба | ПК-1, ПК-4 | 4 |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах | ПК-1, ПК-4 | 4 |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Региональное управление и территориальное планирование | ПК-1, ПК-2, ПК-4 | 8/12 |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков | ПК-1, ПК-2, ПК-4 | 8/12 |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Психология управления в профессиональной деятельности | ПК-5; ПК-6 | 2 |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности | ПК-5; ПК-6 | 2 |
| Б1.В.ДВ.09.01 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | ПК-6; ПК-7 | 2 |
| Б1.В.ДВ.09.02 | Адаптированные информационные технологии | ПК-6; ПК-7 | 2 |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | ПК-7 | 10 |
| Б2.В.01 (П) | Организационно-управленческая практика | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 | 50/- |
| Б2.В.02 (Пд) | Преддипломная практика | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 | 144/- |

Количество часов, отведенных на практическую подготовку обучающихся, определено исходя из содержания и направленности образовательной программы, ее компонентов и возможности их реализации в форме практической подготовки в соответствии с утвержденным в Университете Положением о практической подготовке обучающихся.

**Приложение 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
**Профиль:** Государственная и муниципальная служба
**Уровень высшего образования:** бакалавриат
**Форма обучения:** очная, очно-заочная
**Год набора:** 2022

Королев
2022

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи воспитательной работы
3. Направления воспитательной работы и матрица реализуемых видов воспитательной деятельности
4. Мониторинг качества воспитательной работой
5. Материально-техническое обеспечение
6. Календарный план воспитательной работы

## 1. Общие положения

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормами и положениями:

- Федерального закона от 29.01.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федерального закона от 05.02.2018 г. №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
- Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 г. №1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. №808 «Об утверждении Основ Государственной культурной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 №683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации (с изменениями от 06.03.2018 г);
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг»;
- Приказа Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Распоряжения Правительства от 29.05.2015 г. №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства от 29.11.2014 г. №2403-р «основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Плана мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации 29.11.2-14 г.№2403-р;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-262/09 «Методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре

официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

## 2. Цели и задачи воспитательной работы

Целеполагающей основой воспитательной работы в Университете является создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

К основным задачами воспитательной работы в Университете относятся:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

В центре системы воспитательной работы – личность обучающегося. Преподаватели, заведующие кафедрами, сотрудники институтов и кураторы решают воспитательные задачи через учебную деятельность: содержание учебной дисциплины, методику преподавания, добросовестное отношение к своим обязанностям, желание помочь каждому обучающемуся, уважительное отношение к обучающимся, умение понять и выслушать каждого, а также заинтересованность в успехах обучающихся, объективность в оценке знаний, широту эрудиции, внешний вид, честность, формирование универсальных навыков, что оказывает междисциплинарное комплексное влияние на воспитание личности обучающихся, формируется такая ситуация развития, где каждый обучающийся может актуализировать свои потенциальные личностные возможности и развить новые навыки.

## 3. Направления воспитательной работы и матрица реализуемых видов воспитательной деятельности

Система воспитательной работы Университета направлена на создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

| № п/п | Направления воспитательной работы | Воспитательные задачи |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Гражданско-патриотическое, правовое воспитание | Формирование патриотического сознания и поведения обучающихся, уважения к закону и правопорядку, готовности к достойному служению обществу и государству, нетерпимого отношения к коррупционному поведению |
| 2 | Духовно-нравственное воспитание | Повышение степени освоения личностью социального опыта, ценностей культурно-регионального сообщества, культуры, приобщение студентов к нравственным ценностям, развитие нравственных чувств; становление нравственной воли; побуждение к нравственному поведению; развитие культуры межнационального общения и формирование установок на равнозначность и равноценность каждого члена общества, социальная адаптация иностранных граждан, социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов |
| 3 | Культурно-просветительское воспитание | Поддержка и развитие творческих способностей и талантов обучающихся; создание условий для развития эстетического вкуса, повышения уровня культуры, приобщение к культурному наследию и традициям народов России |
| 4 | Научно-образовательное воспитание | Содействие профессиональному самоопределению обучающихся, их профессиональному развитию; формирование исследовательского и критического мышления, мотивации к научно-исследовательской деятельности |

**Продолжение таблицы**

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 5 | Профессионально-трудовое / бизнес- | Помощь в формировании критериев выбора будущей специальности и в создании |

| | | |
|---|---|---|
| | ориентирующее воспитание | индивидуальной траектории профессионального развития |
| 6 | Экологическое воспитание | Формирование ответственного отношения к окружающей среде и экологического сознания; соблюдение нравственных и правовых принципов природопользования, пропаганда идей активной деятельности по изучению и охране природы; формирование научного знания и представления о системе «человек-природа» |
| 7 | Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни | Формирование навыков здорового образа жизни, массового спорта и физической культуры, профилактика вредных привычек |

Воспитательная работа со студентами сосредоточена на развитии потребности личности в достижении личностных успехов, реализации своих целей и задач, формирования самостоятельности, самоутверждения, развития самодостаточности личности, ее основных качеств, способствующих включение в различные сферы общественной жизнедеятельности, получения определенной специализации, профессионального развития и отражается дисциплинами учебного плана (табл. 1).

**Таблица 1 – Матрица реализуемых видов воспитательной деятельности**

| **Индекс** | **Наименование дисциплины** | **Код компетенций** | **Реализуемый вид воспитательной деятельности** |
|---|---|---|---|
| Б1.О.01 | Философия | УК-1; УК-5 | Духовно-нравственное |
| Б1.О.02.01 | История России | УК-1; УК-5 | Гражданско-патриотическое |
| Б1.О.02.02 | Всеобщая история | УК-1; УК-5 | Гражданско-патриотическое |
| Б1.О.04 | Иностранный язык (деловой) | УК-1; УК-4 | Бизнес-ориентирующее |
| Б1.О.05 | Политология | УК-1; УК-5; УК-11 | Гражданско-патриотическое |
| Б1.О.05 | Социология | УК-1; УК-3; УК-5 | Гражданско-патриотическое |
| Б1.О.07 | Безопасность жизнедеятельности | УК-8 | Экологическое |
| Б1.О.15.01 | Русский язык и культура речи | УК-3; УК-4 | Культурно-творческое |
| Б1.О.15.02 | Деловые коммуникации | УК-3; УК-4 | Бизнес-ориентирующее |
| Б1.В.01.01 | Введение в профессию | УК-1; УК-6; УК-11 | Бизнес-ориентирующее |
| Б1.О.17 | Физическая культура | УК-7 | Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Б1.В.10 | Элективные курсы по физической культуре и спорту | УК-7 | Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Трудовое право | УК-2; УК-9; УК-11 | Правовое |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ | УК-2; УК-9 | Правовое |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Психология управления в профессиональной деятельности | УК-3; УК-6 | Бизнес-ориентирующее |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности | УК-3; УК-6, УК-9 | Бизнес-ориентирующее |

Представленные в матрице дисциплины и соответствующие им компетенции отражают реализуемый вид воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление согласно учебного плана.

Формами аттестации являются:

аттестация по дисциплине в форме, предусмотренной учебным планом (зачет / зачет с оценкой / экзамен);

отчет по самостоятельной работе обучающегося в форме портфолио, размещённого в личном кабинете обучающегося в электронно-информационной образовательной среде Университета по результатам каждого учебного года;

отчет о результатах воспитательной деятельности в рамках ежегодного отчета кафедры.

## 4. Мониторинг качества воспитательной работой

С целью повышения эффективности воспитательной работы проводится мониторинг состояния воспитательной работы в Университете, определяющий жизненные ценности студенческой молодежи, возникающие проблемы, перспективы развития и т.д., на основании которого совершенствуются формы и методы воспитания.

Обучающиеся Университета учитывают свои индивидуальные достижения в портфолио, которое содержит общую информацию об обучающемся и его заслугах в разных областях образовательного пространства.

Ежегодная оценка результативности воспитательной работы Университета осуществления на Ученом совете в форе предоставления доклада о воспитательной и внеучебной работе Проректором по внеучебной и воспитательной работе университета не реже одного раза в год.

Контроль за качеством воспитательной работы осуществляется с помощью анкетирования обучающихся. По результатам проводится корректировка работы.

## 5. Материально-техническое обеспечение

К инфраструктуре, обеспечивавший воспитательную работу в рамках учебной и внеучебной деятельности, относятся здания, сооружения, оборудование, транспорт и иное имущество, находящееся в оперативном управлении Университета или ином имущественном праве.

Для организации воспитательной работы имеются:

- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными средствами для представления презентаций лекций и показа учебных фильмов, проведения мастер-классов;
- спортивная инфраструктура, обеспечивающая проведение практических занятий;
- помещения для организации и проведения культурно-досуговой деятельности;
- помещения для работы органов студенческого самоуправления.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
«Технологического университета»
_____А.Ю. Щиканов
«___»_____2022 г.

# Календарный план

# событий и мероприятий воспитательной направленности

# на 2022 - 2023 учебный год

г. Королев
Московская область
2022 г.

**Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности**

**на 2022 – 2023 учебный год**

| **Направления воспитательной деятельности** | **Мероприятие** | **Сроки проведения** | **Ответственный исполнитель** | **Форма проведения** | **Предполагаемое количество участников** |
|---|---|---|---|---|---|
| Физическое | **Наши традиции.** Выезд студентов «Технологического университета» для подготовки к сдаче норм ГТО | 31 августа 2022 г. | Проректор по ВВР, Начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР, начальник ОСПП, деканы, кураторы групп | Спортивные соревнования | 500 |
| Научно-образовательное | День знаний – праздник, начало нового учебного года в подразделениях | 01 сентября 2022 г. | Директора институтов | Торжественная линейка | 3500 |
| Гражданско-патриотическое | Мероприятие, посвящённое «Дню солидарности в борьбе с терроризмом» | 03 сентября 2022 г. | Начальник ОРСТ | Акция памяти | 50 |
| Физическое | Проведение мероприятия «Здоровье – твоё богатство»:<br>- акция «Обменяй сигарету на конфету» | 04 сентября 2022 г. | Начальник ОСПП, зам. деканов факультетов, кураторы учебных групп | Акция | 100 |
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов «МГОТУ» в мероприятиях, посвящённых празднованию Дня города Королёв | 05 сентября 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР, зам. деканов факультетов | Концерт | 100 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Отчетный концерт творческих коллективов «МГОТУ» | начало октября 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР, зам. деканов факультетов | Концерт | 200 |
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов в мероприятии, посвящённом празднованию дня гражданской обороны | октябрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе | Встреча | 100 |
| Физическое | Первенство по баскетболу, волейболу | октябрь 2022 г. | Проректор по внеучебной и воспитательной работе | Спортивные соревнования | 50 |
| Научно-образовательное | День открытых дверей Технологического университета и его подразделений | начало октября 2022 г. | Проректор по ВВР | Встреча | 3000 |
| Экологическое | **Наши традиции.** «Закладка Аллеи первокурсников «МГОТУ» - посадка молодых деревьев первокурсниками в структурных подразделениях университета | октябрь 2022 г. | Проректор по ВВР, кураторы 1 курса | Акция | 650 |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Организация и проведение игр Лиги КВН «МГОТУ» (Финал Лиги КВН «МГОТУ») | Конец сентября-октябрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 90 |
| Гражданско-патриотическое | Тематические классные часы по истории студенческих трудовых отрядов СССР и России | октябрь-ноябрь 2022 | Кураторы студенческих групп | Лекция | 100 |
| Гражданско-патриотическое | Встреча в формате дискуссионного клуба «Диалог на равных» | ноябрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник управления | Встреча | 250 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Физическое | Участие сборной «МГОТУ» по мини-футболу в Чемпионате г.о. Королёв | ноябрь-февраль 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | 15 |
| Гражданско-патриотическое | Организация и проведение мероприятия, посвящённого «Дню народного единства» | 4 ноября 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Акция | 50 |
| Культурно-просветительское | Фестиваль национальных культур | ноябрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник управления | Концерт | 170 |
| Культурно-просветительское | Кубок ректора по КВН | декабрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник управления | Конкурс | 100 |
| Гражданско-патриотическое | Экскурсия по местам боевой славы Подмосковья | декабрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник управления | Экскурсия | 42 |
| Физическое | Мероприятия, приуроченные Всемирному дню борьбы со СПИДом | 1 декабря 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник управления | Акция | 200 |
| Гражданско-патриотическое | Организация и проведение мероприятия, посвящённого международному дню инвалидов | 3 декабря 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Концерт | 30 |
| Гражданско-патриотическое | Организация и проведение мероприятия, посвящённого международному дню добровольца | декабрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ, начальник ООМР, | Встреча | 50 |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Организация и проведение игр Лиги КВН «МГОТУ» (1 отборочная игра Лиги КВН «МГОТУ») | декабрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 90 |
| Гражданско- | Организация и проведение | 12 декабря 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по | Викторина | 200 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| патриотическое | мероприятия, посвящённого дню Конституции Российской Федерации | | воспит. работе, начальник ОРСТ | | |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Фестиваль студенческого творчества | декабрь 2022 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР, деканы, зам. деканов факультетов, зам. по УВР колледжа и техникума | Концерт | 150 |
| Культурно-просветительское | Участие сборной КВН «МГОТУ» в 34 Международном Фестивале команд КВН «КИВИН-2023» | январь 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 10 |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** «День студента – Татьянин день» | январь 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР, деканы | Концерт | 292 |
| Научно-образовательное | Церемония награждения «Золотое сечение» (Подведение итогов конкурсов «МГОТУ»: «Студент года», «Преподаватель года», «Студенческая группа года», «Кафедра года», «Куратор/классный руководитель года», «Студенческое признание года», «Научный руководитель года» | январь 2023 г. | Ректорат, Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР, деканы, зав. кафедр | Церемония награждения | 50 |
| Культурно-просветительское | Областной праздник студентов «Татьянин День» | январь 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Концерт | 50 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Гражданско-патриотическое | Мероприятие, посвящённое Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | 15 февраля 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления, зам. нач. управления, начальник ОРСТ | Встреча | 70 |
| Культурно-просветительское | Организация зимнего оздоровительного лагеря для студенческого актива «МГОТУ» | февраль 2023г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Учебные сборы | 50 |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Организация и проведение игр Лиги КВН «МГОТУ» (2-ая отборочная игра Лиги КВН «МГОТУ») | февраль 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 60 |
| Культурно-просветительское | Участие команды КВН «МГОТУ» в играх и фестивалях Региональной Подмосковной Лиги КВН | март 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 10 |
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов «МГОТУ» в мероприятии посвящённому «Дню воссоединения Крыма с Россией» | 18 марта 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Акция | 50 |
| Физическое | Кубок «МГОТУ» по мини-футболу, посвященный Дню Космонавтики | март 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | 15 |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Конкурс Мистер и Мисс «МГОТУ» | март 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Конкурс | 100 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Культурно-просветительское | Участие делегации студентов «МГОТУ» в фестивале «Студенческая весна Подмосковья» | март-апрель 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Конкурс | 50 |
| Физическое | Кубок города Королёва по мини-футболу | апрель 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | 15 |
| Гражданско-патриотическое | Мероприятие, посвященное Дню космонавтики | 12 апреля 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ, начальник ООМР | Встреча | 200 |
| Научно-образовательное | **Наши традиции.** XII Научная студенческая конференция «Ресурсам области – эффективное использование» | апрель 2023 г. | Проректор по ВВР | Конференция | 250 |
| Культурно-просветительское | Участие в Центральной Международной Лиге КВН | апрель 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 10 |
| Экологическое | **Наши традиции** Участие в неделе весенних субботников | апрель 2023 г. | Кураторы учебных групп | Акция | 170 |
| Гражданско-патриотическое | Встреча обучающихся МГОТУ с ветераном ВОВ | апрель 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, зам. деканов факультетов, зам. директоров подразделений по УВР | Встреча | 50 |
| Гражданско-патриотическое | **Великие даты России.** Галерея ветеранов «Знаем. Помним. Гордимся!» - выставка портретов ветеранов-участников Великой | апрель-май 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, деканы факультетов | Выставка | 90 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Отечественной войны. | | | | |
| Культурно-просветительское | Торжественное мероприятие, посвящённое 25-летнему юбилею Технологического университета | май 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Концерт | 300 |
| Культурно-просветительское | **Наши традиции.** Организация и проведение игр Лиги КВН «МГОТУ» (3-я отборочная игра Лиги КВН «МГОТУ») | май 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ОРСТ | Конкурс | 80 |
| Гражданско-патриотическое | К 78-й годовщине Великой Победы. Акция «Георгиевская лента» | май 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, зам. деканов факультетов | Акция | 1000 |
| Гражданско-патриотическое | «Вахта Памяти» - торжественный митинг памяти погибшим в годы Великой отечественной войны | май 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, зам. деканов факультетов, зам. директоров подразделений по УВР | Акция памяти | 1000 |
| Гражданско-патриотическое | К 78-й годовщине Великой Победы. Участие в городском Параде Победы и Параде «Бессмертный полк» | 9 мая 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Парад | 100 |
| Гражданско-патриотическое | Организация и проведение мероприятия, посвящённого дню славянской письменности и культуры | 24 мая 2023 г. | Зам. директора по УВР колледжа, Студенческий совет Классные руководители | Лекция | 90 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов «МГОТУ» в мероприятиях, посвящённых «Международному дню защиты детей» | 1 июня 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Встреча | 20 |
| Гражданско-патриотическое | Организация и проведение мероприятия, посвящённого «Дню России» | 12 июня 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Викторина | 70 |
| Гражданско-патриотическое | Участие в городском празднике «День молодежи» | июнь 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Концерт | 50 |
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов «МГОТУ» в мероприятиях, посвящённых «Дню памяти и скорби - день начала Великой отечественной войны» | 22 июня 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Акция | 100 |
| Научно-образовательное | **Наши традиции.** Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам «МГОТУ» | в начале июля 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, деканы, зам. деканов факультетов | Церемония вручения | 500 |
| Гражданско-патриотическое | Участие делегации студентов «МГОТУ» в Московском областном молодёжном форуме «Я - гражданин Подмосковья» | июль 2023 г. | Начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Форум | 100 |
| Культурно-просветительское | Участие делегации студентов «МГОТУ» в летнем спортивно-оздоровительном лагере студенческого актива | июль-август 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Учебные сборы | 50 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Научно-образовательное | Участие в дне открытых дверей. Подготовка презентации для выступления | октябрь, ноябрь 2022 г., март, май 2023 г. | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Встреча | 20 |
| Научно-образовательное | Участие в работе стипендиальных комиссий в институтах | 1 раз в семестр | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе | Встреча | |
| Гражданско-патриотическое | Комплекс мероприятий «Подмосковный Королёв – космическая столица России» | в течение года | Проректор по ВВР | Встреча | |
| Научно-образовательное | Оперативные совещания с заместителями деканов по внеучебной работе | в течение года | Проректор по ВВР | Встреча | |
| Научно-образовательное | Участие в конференциях по проблемам организации внеучебной деятельности в высших учебных заведениях РФ | в течение года | Проректор по ВВР | Конференция | |
| Научно-образовательное | Участие в работе Совета проректоров по внеучебной работе при РФ | в течение года | Проректор по ВВР | Совещание | |
| Научно-образовательное | Проведение встреч ректора «МГОТУ» со студентами | в течение года | Проректор по ВВР | Встреча | |
| Гражданско-патриотическое | Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Встреча | |
| Гражданско-патриотическое | Педагогическое сопровождение детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | в течение учебного года | Социальные педагоги, педагоги-психологи структурных подразделений | Родительские собрания | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Гражданско-патриотическое | Собрание с первокурсниками в общежитии. Конкурс на «Лучшую комнату в общежитии» | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Собрание | |
| Гражданско-патриотическое | Организация обучения совета студенческого общежития | в течение года | Проректор по ВВР | Семинар | |
| Научно-образовательное | Выступления на ректоратах и Учёных советах | в течение года | Проректор по ВВР | Совещание | |
| Физическое | Участие сборных команд «МГОТУ» по мини-футболу, волейболу и баскетболу в городских, областных и региональных соревнованиях | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | |
| Гражданско-патриотическое | Участие в областных, городских мероприятиях патриотической и гражданской направленности | в течение года | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Акция | |
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов-волонтёров в волонтёрских проектах и программах: «Дружба поколений», «Благодарные внуки», «Четвероногий друг» | в течение года | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Проект | |
| Научно-образовательное | Участие в конкурсе «World Skills» структурные подразделения университета | в течение учебного года | Зам. директоров по УПР структурных подразделений | Конкурс | |
| Научно-образовательное | Участие в конкурсах студенческих творческих, научных работ и социальных проектов, проводимых в городе, области, России и на международном уровне | в течение года | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ | Конкурс | |
| Гражданско- | Встречи с представителями городских молодежных организаций | в течение года | Проректор по ВВР | Встреча | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| патриотическое | и партий (в рамках работы Дискуссионного Полит-клуба) | | | | |
| Научно-образовательное | Проведение социологических исследований и мониторинга проблем студенческой жизни | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Социологический опрос | |
| Научно-образовательное | Подготовка фотоотчётов, презентаций на Учёный совет, Ректорат по мероприятиям, проведённым службой проректора по внеучебной и воспитательной работе | в течение года | Проректор по ВВР, специалист по УМР отдела ОМР | Информационно-методические материалы | |
| Научно-образовательное | Подготовка и проведение конкурсов: «Студент года», «Группа года», «Куратор года», «Классный руководитель года» | в течение года | Ректорат, проректор по ВВР | Конкурс | |
| Научно-образовательное | Проведение собраний для кураторов учебных групп | в течение года | Проректор по ВВР | Встреча | |
| Физическое | Товарищеские встречи по мини-футболу | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | |
| Физическое | Товарищеские встречи по волейболу | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | |
| Физическое | Товарищеские встречи по баскетболу | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | |
| Физическое | Участие в спортивных мероприятиях г.о. Королёв (мини-футбол, баскетбол, волейбол, шахматы) | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | |
| Физическое | Организация и проведение | в течение | Проректор по ВВР, начальник ОРСТ | Спортивные | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | спортивных мероприятий, приуроченных к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, день физкультурника и др.) | года | | соревнования | |
| Гражданско-патриотическое | Участие студентов «МГОТУ» в благотворительных акциях | в течение года | Проректор по ВВР, начальник Управления по ВР, начальник ООМР, начальник ОРСТ, Студ. совет | Акция | |
| Гражданско-патриотическое | Экскурсии по «Золотому кольцу России» | в течение года | Проректор по ВВР | Экскурсия | |
| Гражданско-патриотическое | Экскурсии по местам боевой Славы Подмосковья | в течение года | Проректор по ВВР | Экскурсия | |
| Гражданско-патриотическое | Информационная работа о видах социальной поддержки сиротам в «МГОТУ»;<br>Взаимодействие с отделом опеки и попечительства по г.о. Королёв | в течение года | Проректор по ВВР, ведущий психолог ОСПП | Информационно-методические материалы | |
| Физическое | Организация просветительской деятельности по тематикам профилактики и пропаганды здорового образа жизни | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Лекция<br>Акция | |
| Физическое | Участие в областных, городских межвузовских акциях и конференциях «За здоровый образ | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Акция | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | жизни» | | | | |
| Физическое | Организация профилактической работы совместно с Королёвским наркологическим диспансером, ФСКН, КВД, КДН и ЗП по г.о. Королёв | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Лекция | |
| Физическое | Круглые столы «Профилактика зависимого поведения» | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Круглый стол | |
| Физическое | Участие в спортивном празднике в рамках городского антинаркотического марафона | декабрь | Проректор по ВВР, начальник ОСПП, начальник ОРСТ | Спортивные соревнования | |
| Физическое | Организация информационно-пропагандистских мероприятий по профилактике дорожно-транспортных происшествий | в течение года | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, | Лекция | |
| Физическое | Реализация Психологической программы «Пропаганда здорового образа жизни и профилактика алкоголизма и наркомании» | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Лекция | |
| Физическое | Реализация программы «Социально-психологическая помощь студентам «МГОТУ» | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Лекция | |
| Научно- | Работа клуба практической | в течение года | Проректор по ВВР, начальник ОСПП | Тренинг | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| образовательное | психологии | каждый вторник | | | |
| Научно-образовательное | Обновление информации по внеучебной работе на сайте, новости на страничке «Телеграмм», «В контакте». | в течение года | Проректор по ВВР, начальник Управления по воспит. работе, начальник ООМР, начальник ОРСТ, начальник ОСПП | Информационные материалы | |

**Проректор по внеучебной и воспитательной работе** **В.Н. Минакова**

Воспитательная работа, проводимая в рамках образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, реализуется также в культурно-массовых и образовательных мероприятиях, организуемых кафедрой Гуманитарных и социальных дисциплин, и направленных на формирование профессиональных качеств будущих специалистов.

**Культурно-массовые и образовательные мероприятия, запланированные кафедрой Управления в 2022-2023 учебном году**

| **Направления воспитательной деятельности** | **Мероприятие, проводимое кафедрой** | **Примерная дата проведения в 2022-2023 учебном году** |
|---|---|---|
| Профессионально-трудовое воспитание | Профориентационная работа в школах, гимназиях и учреждениях СПО регионального научно-образовательного кластера «Северо-Восток» | в течение года |
| Гражданско-патриотическое | Участие в мероприятиях посвященных памятным и юбилейным датам России, г.о. Королев | в течение года |
| Научно-образовательное, профессионально-трудовое воспитание | Образовательно-познавательные экскурсии в Общественную палату, Контрольно-счетную палату г.о. Королев, Администрации муниципальных образований Московской области | в течение года |
| Научно-образовательное, профессионально-трудовое воспитание | Участие студентов в ежегодной олимпиаде «Я-профессионал» | декабрь 2022 г - апрель 2023 г. |
| Научно-образовательное воспитание | Участие студентов в XII Научной конференции «Ресурсы области – эффективное использование» | март - апрель 2023 г. |
| Профессионально-трудовое воспитание | День местного самоуправления | апрель 2023 г. |
| Научно-образовательное воспитание | Участие студентов в ежегодном Федеральном просветительском марафоне «Новые горизонты» | май 2023 г. |

**Приложение 5**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
**Профиль:** Государственная и муниципальная служба
**Уровень высшего образования:** бакалавриат
**Форма обучения:** очная, очно-заочная
**Год набора**: 2022

Королев
2022

## 1 Перечень планируемых результатов ознакомительной практики

**Учебная практика (ознакомительная практика) (далее ознакомительная практика) –** является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с основной 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** ознакомительной 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** ознакомительной 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** – ознакомительная.

**Способ проведения** ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – стационарная практика.

В результате прохождения ознакомительной практики (учебная практика) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8; ПК-7.

**Универсальные компетенции:**

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-1:**

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-2:**

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Код и наименование индикатора достижения УК-4:**

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-6:**

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;
УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

**Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-3:**

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права;
ОПК-3.2. Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере;
ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-5:**

ОПК-5.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы;
ОПК-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-8:**

ОПК-8.1. Знает основные принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности;
ОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции:**

ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-7:**

ПК-7.1. Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;
ПК-7.2. Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;
ПК-7.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

## 2 Место ознакомительной практики в структуре ОПОП ВО

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- ✓ Введение в профессию;
- ✓ Психология управления в профессиональной деятельности;
- ✓ Основы права;
- ✓ Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика);
- ✓ Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ✓ Безопасность жизнедеятельности;
- ✓ Социология.

Знания и компетенции, полученные при освоении ознакомительной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной (организационно-управленческой и преддипломной) практики и при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

Ознакомительная практика (учебная практика), как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета.

## 3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость ознакомительной практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится ознакомительная практика продолжительностью 2 недели после второго курса у очной, очно-заочной и заочной формы обучения. Вид итогового контроля - зачет.

## 4 Содержание ознакомительной практики

Порядок прохождения ознакомительной 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 ознакомительной 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 происходить посредством изучения элементов существующей региональной и муниципальной системы власти, а также организационно-управленческих аспектов государственного и муниципального управления.

В рамках ознакомительной практики возможен выезд на экскурсию в учреждения государственного и муниципального управления.

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 ознакомительной практики

Перед началом ознакомительной 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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 ознакомительной практики осуществляется на основании сдачи подготовленного отчета и заслушивания доклада студента, который выносится на защиту в виде презентации.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам ознакомительной 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.

## 7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения 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 ознакомительной 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.

Приложение 5.1

**Бланк заявления на прохождение практики в структурном подразделении университета**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

«____» _____20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студента(ки) _____.
направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
_____ форма обучения,
курс ___ группа _____

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить мне проходить ознакомительную практику (учебную практику) с _____г. по_____г.
в_____..
*(название организации/ подразделения Университета)*

« ___ » _____20__г. _____
*(личная подпись)*

Приложение 5.2

**Бланк индивидуального задания**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ**
**НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**
**(УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ)**

выдано студенту (ке)

_____
(Ф.И.О.)

_____курса _____группы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание:

✓ _____
_____;

✓ _____
_____;

✓ _____
_____;

✓ _____
_____.

2. Составление и оформление отчета по практике.
3.

Начало практики « » 20__ г.
Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал_____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял_____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение 5.3

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

# ОТЧЕТ
# О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
## (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

студента(ки)_____курса _____группы

_____

*(ФИО студента)*

Сроки проведения практики:
с «____» _____ г.
по «___» _____ г.

Королев
20____

**Приложение 6**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

# ПРОГРАММА
# ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
**Профиль:** Государственная и муниципальная служба
**Уровень высшего образования:** бакалавриат
**Форма обучения:** очная, очно-заочная
**Год набора**: 2022

Королев
2022

## 1. Общие положения

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 – организационно-управленческая практика.

Основными принципами проведения организационно-управленческой практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, ознакомительной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Организационно-управленческая 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 ОПОП

***Целью организационно-управленческой (производственной) практики*** является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении).

Для достижения цели организационно-управленческой (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;

−ознакомится с отдельными аспектами педагогической (образовательной) деятельности.

Индивидуальное задание на практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

Утверждение баз практик осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение А) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

В процессе прохождения организационно-управленческой практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

**Универсальные компетенции:**

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-1:**

УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-2:**

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-3:**

УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Код и наименование индикатора достижения УК-4:**

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-5:**

УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-6:**

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-10:**

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

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**Код и наименование индикатора достижения УК-11:**

УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;

УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;

УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-1:**

ПК-1.1 Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

ПК-1.2. Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

ПК-1.3. Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-2:**

ПК-2.1. Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;

ПК-2.2. Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков;

ПК-2.3. Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами.

ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-3:**

ПК-3.1. Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;

ПК-3.2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих;

ПК-3.3. Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-4:**

ПК-4.1. Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;

ПК-4.2. Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями;

ПК-4.3. Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества.

ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-5:**

ПК-5.1. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе;

ПК-5.2. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов;

ПК-5.3. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.

ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности

**Код и наименование индикатора достижения ПК-6:**

ПК-6.1. Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;

ПК-6.2. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;

ПК-6.3. Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.

ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-7:**

ПК-7.1. Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;
ПК-7.2. Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;
ПК-7.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

## 3. Место организационно-управленческой (производственной) практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» ОПОП 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;
- ✓ Статистика;
- ✓ Теория управления;
- ✓ Теория организации;
- ✓ Основы менеджмента;
- ✓ Экономика организаций (предприятий);
- ✓ Разработка управленческих решений;
- ✓ Основы управления персоналом;
- ✓ Основы маркетинга;
- ✓ Государственное регулирование экономики;
- ✓ др.

Студенты проходят производственную практику в установленные сроки в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

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 очно-заочной и 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 на основании заявлений студентов (приложение А). 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 В);

– консультирование по производственным вопросам;

– оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение Г) и составлению отчета о производственной практике.

По окончанию практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Д).

***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 (таблица 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 отчёт сдается на проверку руководителю от Университета, который дает рецензию на отчет (приложение Е), 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 Б);
- задание на производственную практику (приложение В);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя обязательной организации по практике** (приложение Г);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Д);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Е);
- 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. | | | | | |
| 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 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.

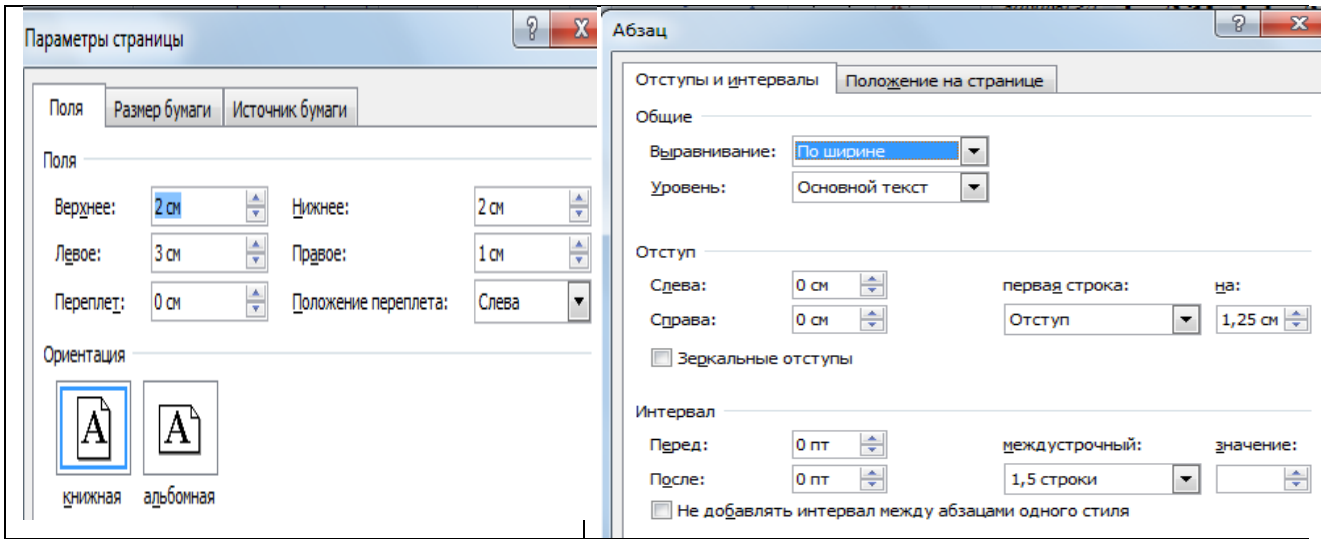


**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

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.

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.

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

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).

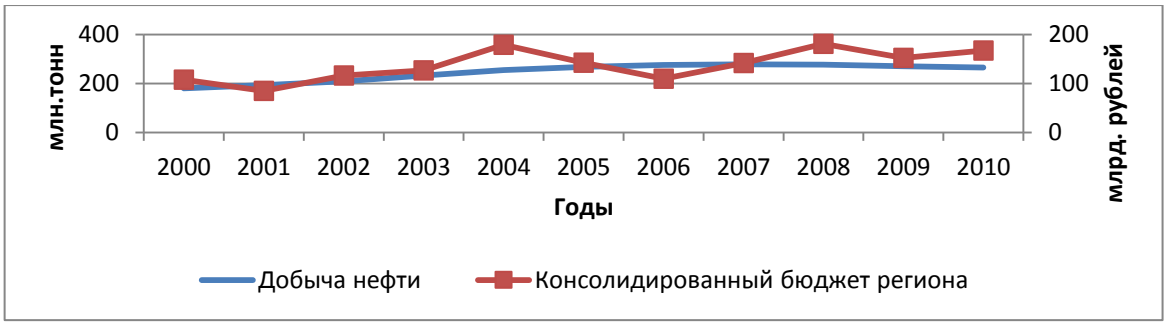


**Рисунок 3 − Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.**

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 непроизводственной 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 ознакомительной 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», 2019. - 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, 2018. - 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, 2018. - 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, 2019. - 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», 2019. - 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

### Бланк заявления на утверждение базы практики

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

«____» _____20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студента(ки) _____.
направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
_____ форма обучения,
курс ___ группа _____

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить мне проходить организационно-управленческую практику с _____г. по _____г. в
*(дата начала практики)* *(дата окончания практики)*
_____.
*(название организации)*

« ___ » _____20__г. _____
*(личная подпись)*

# Приложение Б

## Образец титульного листа Отчета по производственной практике

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА**
**И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
**(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

на/в_____
(наименование предприятия)

студента (ки)_____курса группы _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Королев
20__

# Приложение В

## Бланк индивидуально задания

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

выдано студенту (ке)_____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

в/на_____
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

_____
_____
_____
_____
____

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал___
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял_____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

# Приложение Г

## Бланк дневника практики

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

# ДНЕВНИК

## ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ (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 Д

## 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 _____ _____

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

М.П.

# Приложение Д

## Бланк рецензии на отчет

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**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.)

**Приложение 7**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

# ПРОГРАММА
# ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
**Профиль:** Государственная и муниципальная служба
**Уровень высшего образования:** бакалавриат
**Форма обучения:** очная, очно-заочная
**Год набора**: 2022

Королев
2022

## 1. Общие положения

Преддипломная практика является типом производственной практики и 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, ознакомительной 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.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП 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 преддипломную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В процессе прохождения организационно-управленческой практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

**Универсальные компетенции:**

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-1:**

УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-2:**

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-3:**

УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

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

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

**Код и наименование индикатора достижения УК-4:**

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-5:**

УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-6:**

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-7:**

УК-7.1. Выбирает здоровье-сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;

УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

**Код и наименование индикатора достижения УК-8:**

УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);

УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;

УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-10:**

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

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**Код и наименование индикатора достижения УК-11:**

УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также

способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;

УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;

УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-1:**

ПК-1.1 Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

ПК-1.2. Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

ПК-1.3. Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-2:**

ПК-2.1. Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;

ПК-2.2. Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков;

ПК-2.3. Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами.

ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого

управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-3:**

ПК-3.1. Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;

ПК-3.2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих;

ПК-3.3. Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-4:**

ПК-4.1. Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;

ПК-4.2. Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями;

ПК-4.3. Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества.

ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-5:**

ПК-5.1. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе;

ПК-5.2. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов;

ПК-5.3. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.

ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности

**Код и наименование индикатора достижения ПК-6:**

ПК-6.1. Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;

ПК-6.2. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;

ПК-6.3. Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.

ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-7:**

ПК-7.1. Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;

ПК-7.2. Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;

ПК-7.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

## 3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП 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 18 зачетных единиц, 648 часов. Продолжительность практики – 12 недель.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре (на 5 курсе в 9 семестре по очно-заочной и заочной форме обучения) в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прошедшие и защитившие производственную (организационно-управленческую) практику, 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 отчёт 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 обязательной организации по практике** (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддиплоной 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).

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.

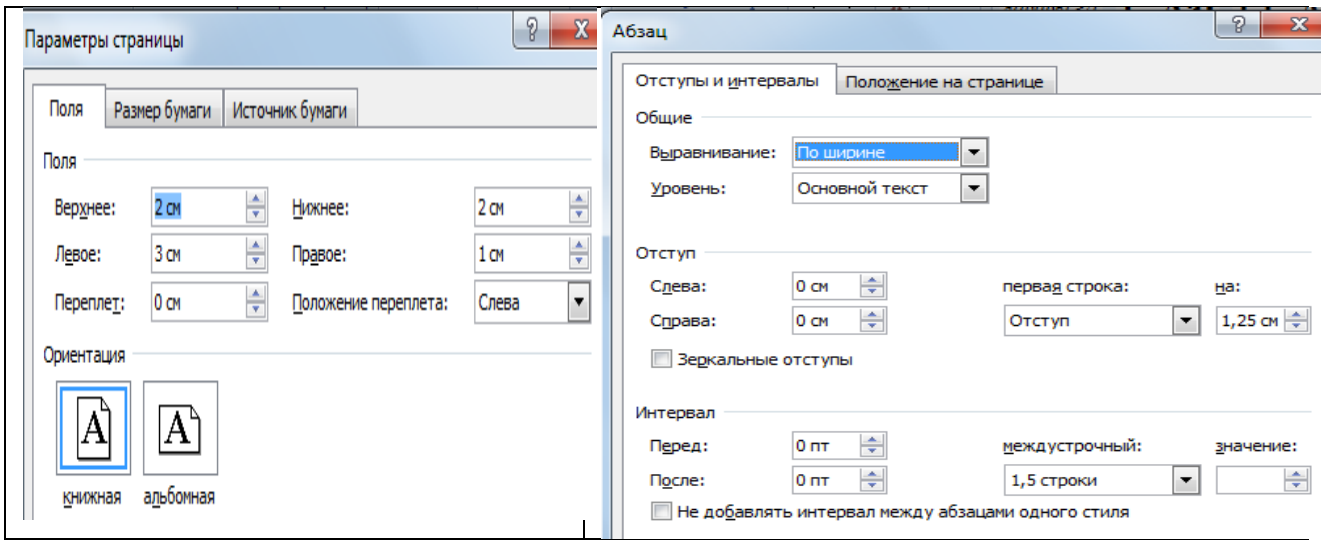


**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

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.

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.

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

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).

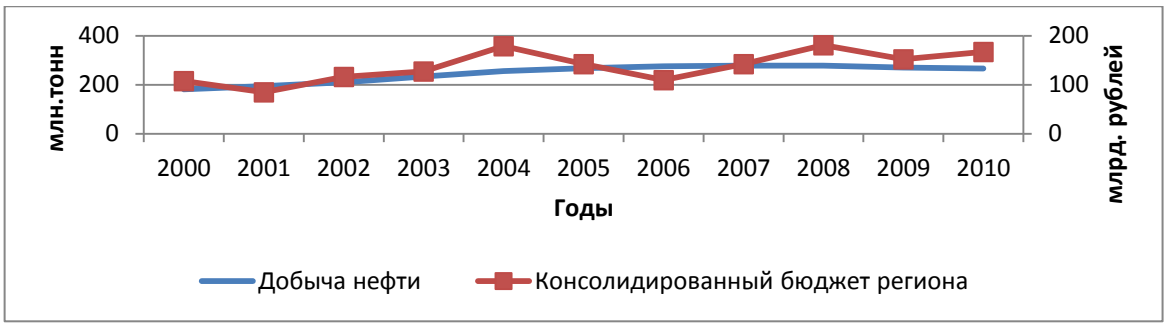


**Рисунок 3 − Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.**

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 непроизводственной 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 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 ознакомительной 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», 2019. - 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, 2018. - 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, 2018. - 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, 2019. - 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», 2019. - 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
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**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 Б

## Бланк индивидуально задания

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

выдано студенту (ке)_____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

в/на_____
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме ВКР:

_____
_____
_____
_____

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал_____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял_____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

# Приложение В

## Бланк дневника практики

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**
**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**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)* *(подпись)* *(Ф.И.О.)*
М.П.

# 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 _____ _____

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

М.П.

# Приложение Д

## Бланк рецензии на отчет

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**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.)

**Приложение 8**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**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
**Уровень высшего образования:** бакалавриат
**Форма обучения:** очная, очно-заочная
**Год набора**: 2022

Королёв
2022

## 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 38.03.04 «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 ОПОП

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 9 зачетных единиц, 324 часа.

Государственная итоговая аттестация предполагает дальнейшее освоение и закрепление профессиональных компетенций, формируемых при изучении дисциплин:

**Блок 1. «Дисциплины (модули)»**

**Обязательная часть**

Философия

*История (модуль):*

Всеобщая история

История России

Иностранный язык

Иностранный язык (деловой)

Политология

Социология

Безопасность жизнедеятельности

Концепции современного естествознания

Высшая математика

Статистика

Информатика

Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)

Экономика организаций (предприятий)

*Правовые основы государственного и муниципального управления (модуль):*

Основы права

Конституционное право

Гражданское право

Административное право

*Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль):*
Русский язык и культура речи
Деловые коммуникации
Документационное обеспечение управления и электронный документооборот
*Государственное и муниципальное управление (модуль):*
История государственного управления
Основы государственного и муниципального управления
Государственное регулирование экономики
Принятие и исполнение государственных решений
Государственные и муниципальные финансы
Физическая культура
**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**
*Теоретические основы управления (модуль):*
Введение в профессию
Теория управления
Теория организации
Разработка управленческих решений
Исследование систем управления
*Менеджмент (модуль):*
Основы менеджмента
Инновационный менеджмент
Стратегический менеджмент
Инвестиционный менеджмент
*Маркетинг (модуль):*
Основы маркетинга
Маркетинг территорий
*Управление человеческими ресурсами (модуль):*
Основы управления персоналом
Кадровая политика в системе государственной службы
*Управление изменениями (модуль):*
Управление проектами
Антикризисное управление
Управление организационными изменениями
Управление региональной экономикой
Формирование имиджа в органах власти
Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве
Связи с общественностью в органах власти
Элективные курсы по физической культуре и спорту
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.1**
Государственная и муниципальная служба
Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.2**
Региональное управление и территориальное планирование
Муниципальное управление развитием наукоградов и технопарков

**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.3**
Этика государственной и муниципальной службы
Противодействие коррупции в системе муниципального управления
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.4**
Управление государственной и муниципальной собственностью
Национальная и региональная безопасность
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.5**
Финансы бюджетных организаций
Налоги и налогообложение
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.6**
Муниципальное право
Правовые основы деятельности органов местного самоуправления
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.7**
Трудовое право
Правовые основы социального обеспечения инвалидов и лиц с ОВЗ
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.8**
Психология управления в профессиональной деятельности
Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности
**Дисциплины по выбору Блок 1.В.ДВ.9**
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Адаптированные информационные технологии
**ФТД. Факультативные дисциплины**
Территориальная организация населения
Управление социальной сферой муниципального образования

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

| **Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)** | **Типы задач профессиональной деятельности** | **Задачи профессиональной деятельности** |
|---|---|---|
| Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | организационно-управленческий | – исполнение полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;<br>– реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение |

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности |
|---|---|---|
| | | полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– 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, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;<br>– организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;<br>– обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации,<br>органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. |
| | коммуникативный | – участие в организации внутренних коммуникаций; |

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности |
|---|---|---|
| | | – участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;<br>– содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;<br>– поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;<br>– участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления. |

## 3. Содержание государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

### *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 основной 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 ОПОП 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 совершенствовать универсальные компетенции, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

### 4.1 Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;<br>УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| | | УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;<br>УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;<br>УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;<br>УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;<br>УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;<br>УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;<br>УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. |
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;<br>УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;<br>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;<br>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;<br>УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| Коммуникации | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;<br>УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;<br>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;<br>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;<br>УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;<br>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;<br>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;<br>УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Выбирает здоровье-сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;<br>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;<br>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций | УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);<br>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;<br>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций;<br>УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях. |
| Инклюзивная компетентность | УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья;<br>УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;<br>УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах. |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в | УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике; |

| Категория универсальной компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| | различных областях жизнедеятельности | УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. |
| Гражданская позиция | УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;<br>УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;<br>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции. |

## 4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| Формирование гражданского и профессионального самосознания | ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина;<br>ОПК-1.2. Анализирует нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере;<br>ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности. |
| Подготовка решений и оценка последствий их реализации | ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов | ОПК-2.1. Знает методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;<br>ОПК-2.2. Обладает навыками разработки и реализации управленческие решений и мер регулирующего воздействия;<br>ОПК-2.3. Способен подобрать наиболее эффективный вариант меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно- |

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| | | надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;<br>ОПК-2.4. Знает исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;<br>ОПК-2.5. Понимает систему и механизмы стратегического планирования;<br>ОПК-2.6. Умеет использовать элементы и модели стратегического планирования при разработке стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления. |
| Правовые основы профессиональной деятельности | ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику | ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права;<br>ОПК-3.2. Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере;<br>ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику. |
| Правовая и антикоррупционная экспертиза | ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | ОПК-4.1. Знает основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;<br>ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу;<br>ОПК-4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы. |
| Владение современными информационными технологиями | ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ОПК-5.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы;<br>ОПК-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;<br>ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. |

| Категория общепрофессиональной компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|---|---|
| Технологии управления государственными и муниципальными финансами | ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд | ОПК-6.1. Знает современные технологии управления государственными и муниципальными финансами;<br>ОПК-6.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами;<br>ОПК-6.3. Обладает навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами. |
| Технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций | ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1. Знает основные современные технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;<br>ОПК-7.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;<br>ОПК-7.3. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. |
| Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности | ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1. Знает основные принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности;<br>ОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;<br>ОПК-8.3. Знает принципы работы современных информационных технологий, используемых для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;<br>ОПК-8.4. Умеет использовать современные информационные технологии для формирования стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления. |

## 4.3 Профессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| организационно-управленческий | ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом. | ПК-1.1 Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;<br>ПК-1.2. Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;<br>ПК-1.3. Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом. | Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы<br>Анализ опыта и мнения работодателей |
| | ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных | ПК-2.1. Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;<br>ПК-2.2. Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию | |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими. | инвестиционных проектов, определение рисков;<br>ПК-2.3. Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами. | |
| | ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | ПК-3.1. Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;<br>ПК-3.2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих;<br>ПК-3.3. Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | |
| | ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и | ПК-4.1. Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;<br>ПК-4.2. Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках | |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия. | маркетингового управления территориями; ПК-4.3. Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества. | |
| коммуникативный | ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих. | ПК-5.1. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе; ПК-5.2. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов; ПК-5.3. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой. | |
| | ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его | ПК-6.1. Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности; ПК-6.2. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования | |

| Тип задач профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) |
|---|---|---|---|
| | профессиональной деятельности | общественного мнения о государственной и муниципальной службе;<br>ПК-6.3. Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих. | |
| | ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций. | ПК-7.1. Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;<br>ПК-7.2. Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;<br>ПК-7.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности. | |

## 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**

Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

-информационно-справочные и поисковые системы «Консультант», «Гарант».

**Приложение 9**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**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
**Уровень высшего образования:** бакалавриат
**Форма обучения:** очная, очно-заочная
**Год набора**: 2022

Королев
2022

## 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 ОПОП 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 ОПОП.

**В процессе подготовки к итоговой государственной аттестации студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

**Универсальные компетенции:**

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-1:**

УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения,

аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-2:**

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-3:**

УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Код и наименование индикатора достижения УК-4:**

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-5:**

УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-6:**

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-7:**

УК-7.1. Выбирает здоровье-сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;

УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

**Код и наименование индикатора достижения УК-8:**

УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);

УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;

УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-9:**

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

УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

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

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

**Код и наименование индикатора достижения УК-10:**

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

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**Код и наименование индикатора достижения УК-11:**

УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;

УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;

УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.

**Общепрофессиональные компетенции:**

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

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-1:**

ОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина;

ОПК-1.2. Анализирует нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере;

ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-2:**

ОПК-2.1. Знает методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-2.2. Обладает навыками разработки и реализации управленческие решений и мер регулирующего воздействия;

ОПК-2.3. Способен подобрать наиболее эффективный вариант меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-2.4. Знает исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;

ОПК-2.5. Понимает систему и механизмы стратегического планирования;

ОПК-2.6. Умеет использовать элементы и модели стратегического планирования при разработке стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-3:**

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права;

ОПК-3.2. Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере;

ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику.

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-4:**

ОПК-4.1. Знает основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;

ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу;

ОПК-4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-5:**

ОПК-5.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы;

ОПК-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;

ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-6:**

ОПК-6.1. Знает современные технологии управления государственными и муниципальными финансами;

ОПК-6.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами;

ОПК-6.3. Обладает навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-7:**

ОПК-7.1. Знает основные современные технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;

ОПК-7.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;

ОПК-7.3. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**Код и наименование индикатора достижения ОПК-8:**

ОПК-8.1. Знает основные принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности;

ОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-8.3. Знает принципы работы современных информационных технологий, используемых для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;

ОПК-8.4. Умеет использовать современные информационные технологии для формирования стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления.

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-1:**

ПК-1.1 Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

ПК-1.2. Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

ПК-1.3. Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

ПК-2 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-2:**

ПК-2.1. Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;

ПК-2.2. Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков;

ПК-2.3. Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами.

ПК-3 Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого

управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-3:**

ПК-3.1. Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;

ПК-3.2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих;

ПК-3.3. Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-4:**

ПК-4.1. Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;

ПК-4.2. Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями;

ПК-4.3. Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества.

ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-5:**

ПК-5.1. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе;

ПК-5.2. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов;

ПК-5.3. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.

ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности

**Код и наименование индикатора достижения ПК-6:**

ПК-6.1. Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;

ПК-6.2. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;

ПК-6.3. Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.

ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

**Код и наименование индикатора достижения ПК-7:**

ПК-7.1. Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;

ПК-7.2. Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;

ПК-7.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

## 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 научных 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.

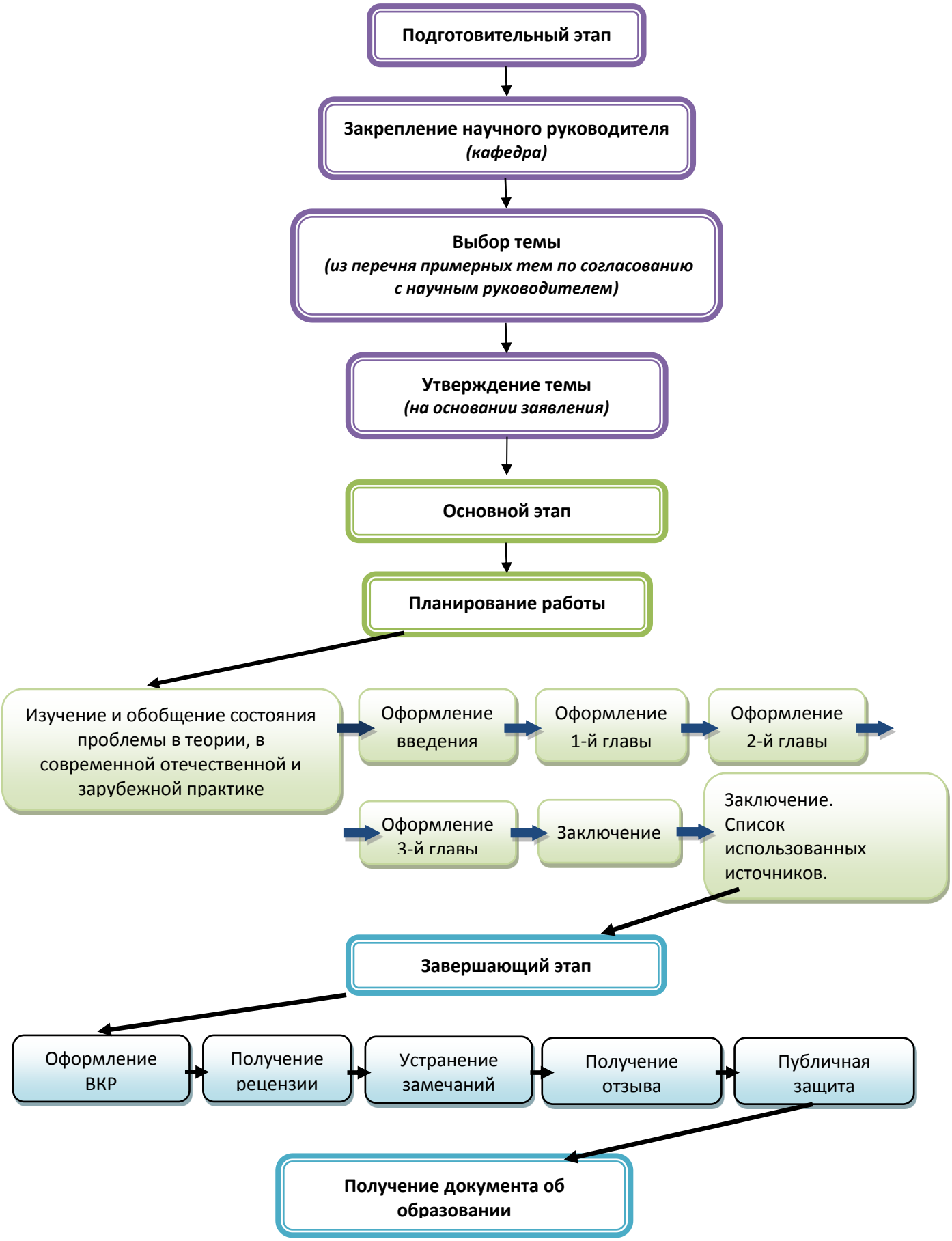


**Рисунок 1 – Этапы подготовки и защиты квалификационной работы студента-выпускника**

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 кафедры.

## 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 повышения 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 улучшение 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 молодежной 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 привлечения молодых специалистов и (или) рабочих на оборонно-промышленных предприятиях (на примере… /по материалам…).

99. Разработка мероприятий по привлечения 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 1)***

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).

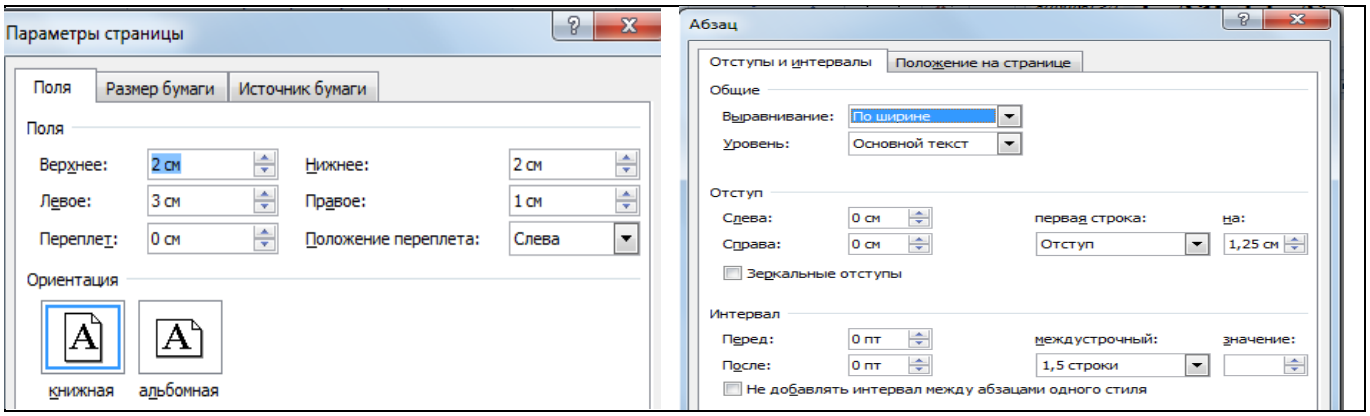


**Рисунок 2 – Параметры изложения текстового материала**

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).

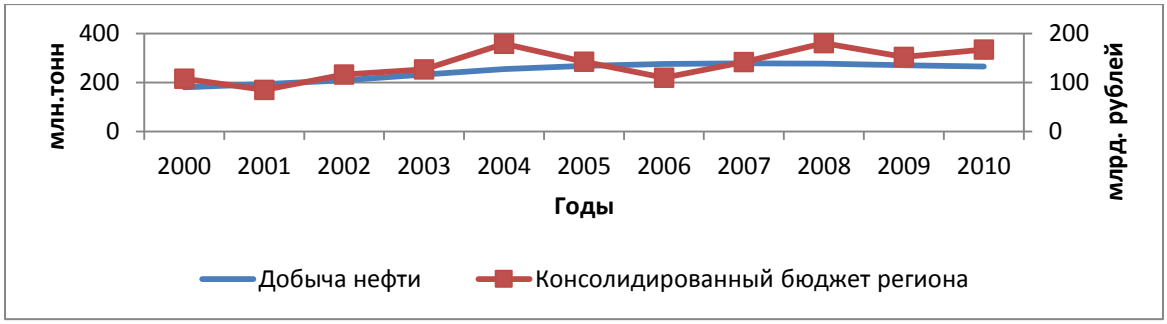


**Рисунок 4 − Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.**

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 проверке 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 выносится 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 зашиты 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, се 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

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.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, подготовленной студентом.

**Таблица 1 - Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

| Код компетенции | Инструменты, оценивающие сформированность компетенции | Показатель оценивания компетенции | Критерии оценки |
|---|---|---|---|
| УК-1 – УК-11<br>ОПК-1 – ОПК-8<br>ПК-1 – ПК-7 | Защита ВКР | А) компетенция не сформирована – 2 балла<br><br>В) сформирована частично – 3-4 балла<br><br>С) сформирована полностью – 5 баллов | – Обоснована актуальность выбранной темы; присутствует новизна и оригинальность работы; направление исследования соответствуют утвержденной теме (1 балл)<br>– Качество ВКР по полноте раскрытия проблемы (1 балл)<br>– Качество раздела по разработке рекомендаций и мероприятий по совершенствованию изучаемого вопроса (1 балл) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – Качество работы по соответствию требованиям по оформлению; качество представленных материалов на заседании ГЭК; качество иллюстративных материалов (1 балл)<br>– Ответы на вопросы членов ГЭК (1 балл)<br>Максимальная оценка –<br>**5 баллов (отлично)**<br>**4 балла (хорошо)**<br>**3 балла (удовлетворительно)**<br>**2 балла (неудовлетворительно)** |

## 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**

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**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**
**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**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**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**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**

**имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

**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 _____
_____

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. Использованные 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.)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

# Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Основание для внесения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |