



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Технологический  
университет»  
Протокол №10  
«23» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. проректора ФГБОУ ВО  
«Технологический университет»  
Н.В. Сторожева  
«23» мая 2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки:** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

**Руководитель ОПОП ВО: к.э.н., доцент Немченко О.А. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» – Королев, МО: «Технологический университет», 2025 г.**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 10 от 23.05.2025 г.

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Управления» протокол № 10 от 21.04.2025 г.

Основная профессиональная образовательная программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании УМС протокол № 1 от 25.04.2025 г.

**Рецензия**  
**на образовательную программу высшего образования**  
**магистратуры по направлению подготовки 38.04.04**  
**«Государственное и муниципальное управление»,**  
**профиль «Государственное и муниципальное управление»,**  
**разработанную ФГБОУ ВО «Технологический университет имени**  
**дважды Героя Советского Союза летчика-космонавта А.А. Леонова»**

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) – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» от 13.08.2020 года № 1000 (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 года № 59530).

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.

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 120 зачетных единиц (1 зачетная единица равна 36 академическим часам).

В рамках ОПОП ВО выделяются обязательная часть программы магистратуры, 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 основании профессиональных стандартов 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, Федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.02.2023) и «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022), 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, потребностей современного рынка труда и с учетом передового опыта.

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 и лабораторные 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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» в полной мере устанавливает уровень готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «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 38.04.04 «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;
- привлечение для реализации ОПОП ВО опытного профессорско-преподавательского состава, а также представителей работодателей;
- учет требований работодателей при формировании дисциплин учебного плана;
- углубленное изучение отдельных областей знаний;
- практико-ориентированность.

Рецензируемая образовательная программа соответствует требованиям представителей профессионального сообщества.

Образовательная программа одобрена на заседании учебно-методического совета, утверждена *протоколом № 1 от 25 апреля 2025 г.* и рекомендуется к использованию для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Председатель учебно-методического совета



Н.В. Сторожева



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Рецензия  
на основную профессиональную образовательную программу  
по направлению подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
профиль «Государственное и муниципальное управление»  
(квалификация (степень) выпускника «магистр»),**

реализуемую в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
кафедрой управления

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление» представляет собой комплект документов, разработанную и утвержденную в ФГБОУ ВО «Технологический университет». Ее цель – это подготовка квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в области государственного и муниципального управления, а также выработка и развитие у магистров личностных качеств, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованием ФГОС ВО и в соответствии с потребностями современного рынка труда.

002715

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) 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 профессиональной образовательной программы подготовки магистров (кадровое и материально-техническое обеспечение).

Цели ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление» полностью согласованы с Миссией «Технологического университета» и запросами потенциальных потребителей.

Компетентностная модель выпускника отражает все требования ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочие программы обязательных дисциплин, дисциплин части, формируемых участниками образовательных отношений, 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), но и интерактивными формами обучения.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление» в полной мере устанавливает уровень готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Ресурсное обеспечение ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление» соответствует всем требованиям ФГОС, а указанная среда «Технологического университета» в полной мере обеспечивает гармоничное развитие личности выпускника.

Обучающиеся обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.).

Нормативно-методическое обеспечение ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление» охватывает все аспекты системы оценки качества освоения обучающимися установленных стандартами необходимых компетенций.

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление» полностью соответствует требованиям ФГОС ВО и может быть использована в образовательном процессе «Технологического университета».

Первый заместитель главы  
Администрации городского округа



Викулова С.К.



## 1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО), реализуемая Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – «Технологический университет») по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень – магистратура), 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 – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 г. № 1000 (Зарегистрировано в Минюсте России 28 августа 2020 г. N 59530);

- 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» (ред. от 28.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.02.2023);

- Федеральный закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022);

- 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 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»;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831;

– Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31.05.2022 № МН-5/1475 «Методические рекомендации по разработке рабочих программ дисциплин (модулей) в сфере стратегического планирования»;

– Иные нормативные и методические документы Министерства науки и высшего образования, Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, а также локальные акты Университета, регламентирующие ведение образовательной деятельности.

ОПОП ВО магистратура имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств и формирование компетенций в соответствии с действующим образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Нормативный срок получения образования по программе магистратуры** (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения.

Объем программы магистратуры, 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**

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня. Лица, имеющие диплом бакалавра или специалиста и желающие освоить данную магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются вузом.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие

программу магистратуры (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

**01** Образование и наука (в сферах: профессионального образования, дополнительного профессионального 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 магистратуры: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении.

К основным типам задач профессиональной деятельности выпускников относятся: организационно-управленческий, научно-исследовательский, коммуникационный.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, 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, требуемому соответствующих 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, Федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.02.2023) и «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022), 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:**

<b>Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)</b>	<b>Типы задач профессиональной деятельности</b>	<b>Задачи профессиональной деятельности</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>– разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</li> <li>- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти</li> </ul>

		<p>субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p> <p>- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;</p> <p>– 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;</p> <p>– обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.</p>
	научно-исследовательский	<p>- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования.</p> <p>-разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов,</p>

		<p>относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>-выявление и формулирование актуальных научных проблем.</p> <p>-подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.</p>
	коммуникационный	<p>– организация внутренних коммуникаций;</p> <p>– обеспечение связей с общественностью соответствующих органов и организаций;</p> <p>– обеспечение развития механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;</p> <p>– формирование и продвижение имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;</p> <p>– подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.</p>

### 3. Компетенции выпускника ОПОП магистратуры, формируемые в результате освоения данной программы высшего образования и индикаторы их достижения

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

#### 3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1. Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	<p><b>Необходимые знания:</b> УК-1.1. Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода</p> <p><b>Необходимые умения:</b> УК-1.2. Оценивает</p>

		<p>неполноту имеющейся информации, необходимой для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению.</p> <p><b>УК-1.3.</b> Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>УК-1.4.</b> Разрабатывает на основе приведенной аргументации стратегию решения проблемы с учетом системного подхода</p> <p><b>УК-1.5.</b> Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-философских концепций</p>
2. Разработка и реализация проектов	<p><b>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</b></p>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p><b>УК-2.1.</b> Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии проектного управления.</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <p><b>УК-2.2.</b> Использует концептуальный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность, практическую значимость, планируемые результаты и их практическое применение</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>УК-2.3.</b> Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости.</p> <p><b>УК-2.4.</b> Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его реализации</p> <p><b>УК-2.5.</b> Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.</p>

<p><b>3. Командная работа и лидерство</b></p>	<p><b>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</b></p>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>УК-3.1.</b> Осуществляет распределение ролей в команде для достижения поставленной цели.  <b>Необходимые умения:</b>  <b>УК-3.2.</b> Организует и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.  <b>Трудовые действия:</b>  <b>УК-3.3.</b> Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон.  <b>УК-3.4.</b> Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы.  <b>УК-3.5.</b> Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.</p>
<p><b>4. Коммуникация</b></p>	<p><b>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</b></p>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>УК-4.1.</b> Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности.  <b>УК-4.2.</b> Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.  <b>Необходимые умения:</b>  <b>УК-4.3.</b> Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные  <b>Трудовые действия:</b>  <b>УК-4.4.</b> Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических</p>



		<p>текстов в форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.</p>
<p><b>5. Межкультурное взаимодействие</b></p>	<p><b>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b></p>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>УК-5.1.</b> Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>УК-5.2.</b> Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессионные, социальные и религиозные формы сознания.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>УК-5.3.</b> Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия.</p>
<p><b>6. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b></p>	<p><b>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</b></p>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>УК-6.1.</b> Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>УК-6.2.</b> Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>УК-6.3.</b> Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.</p>

### **3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
<b>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.</b>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ОПК-1.1.</b> Знает нормы служебной этики в деятельности государственных и муниципальных органов власти;</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ОПК-1.2.</b> Умеет определить эффективность применения антикоррупционного законодательства в органах власти;</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ОПК-1.3.</b> Разрабатывает основные профилактические меры и направления в сфере коррупционного поведения.</p>
<b>ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</b>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ОПК-2.1.</b> Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;</p> <p><b>ОПК-2.2.</b> Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти;</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ОПК-2.3.</b> Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области;</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ОПК-2.4.</b> Разрабатывает управленческие решения и выстраивает траекторию их реализации;</p> <p><b>ОПК-2.5.</b> Формирует основы контрольно-надзорной деятельности в условиях неопределенности и риска;</p>
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.</b>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ОПК-3.1.</b> Знает основы осуществления прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ОПК-3.2.</b> Умеет осуществлять поиск источников привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ОПК-3.3.</b> Проводит оценку, экспертизу и мониторинг нормативно-правового обеспечения.</p>
<b>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.</b>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ОПК-4.1.</b> Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ОПК-4.2.</b> Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для разработки стратегических планов и программ на</p>

	<p>государственном и муниципальном уровнях управления;</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>ОПК-4.3.</b> Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти;</p> <p><b>ОПК-4.4.</b> Разрабатывает инновационные технологии в информационно-коммуникационной среде органов власти.</p>
<p><b>ОПК-5.</b> Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.</p>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p><b>ОПК-5.1.</b> Знает методические аспекты бюджетного планирования в сфере управления государственными и муниципальными ресурсами;</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <p><b>ОПК-5.2.</b> Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>ОПК-5.3.</b> Оперирует методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.</p>
<p><b>ОПК-6.</b> Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.</p>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p><b>ОПК-6.1.</b> Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <p><b>ОПК-6.2.</b> Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>ОПК-6.3.</b> Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.</p>
<p><b>ОПК-7.</b> Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p><b>ОПК-7.1.</b> Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <p><b>ОПК-7.2.</b> Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>ОПК-7.3.</b> Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.</p>
<p><b>ОПК-8.</b> Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p><b>ОПК-8.1.</b> Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия;</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <p><b>ОПК-8.2.</b> Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур;</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p><b>ОПК-8.3.</b> Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.</p>

### **3.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.**

В качестве профессиональных компетенций в программу магистратуры включены определенные самостоятельно профессиональные компетенции, формируемые на основе анализа требований 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.

<b>Тип задач профессиональной деятельности</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>	<b>Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта, справочник)</b>
Организационно-управленческий	ПК-1. Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.	<b>Необходимые знания:</b> <b>ПК-1.1.</b> Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач <b>Необходимые умения:</b> <b>ПК-1.2.</b> Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения <b>Трудовые действия:</b> <b>ПК-1.3.</b> Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и	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; Анализ опыта и мнения работодателей

		социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.	
Организационно-управленческий	ПК-2. Способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ПК-2.1.</b> Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ПК-2.2.</b> Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ПК-2.3.</b> Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и привлечение инвестиций, используя инновационное программное</p>	

		обеспечение управления ими
Коммуникационный	ПК-3. Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ПК-3.1.</b> Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ПК-3.2.</b> Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ПК-3.3.</b> Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом</p>
Организационно-управленческий	ПК-4. Способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ПК-4.1.</b> Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления</p>

	<p>иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования</p>	<p>политики государства в сфере противодействия коррупции на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ПК-4.2.</b> Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ПК-4.3.</b> Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования</p>
Коммуникационный	<p>ПК-5. Способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе</p>	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ПК-5.1.</b> Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного</p>

		<p>регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  <b>ПК-5.2.</b> Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  <b>ПК-5.3.</b> Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности</p>
Научно-исследовательский	ПК-6. Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	<p><b>Необходимые знания:</b>  <b>ПК-6.1.</b> Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры</p>



		<p>реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно- технических программ</p> <p><b>Необходимые умения:</b> <b>ПК-6.2.</b> Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования</p> <p><b>Трудовые действия:</b> <b>ПК-6.3.</b> Формирует план и программу проведения исследования</p>
Научно-исследовательский	<p>ПК-7. Способен представить результаты научно- исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти</p>	<p><b>Необходимые знания:</b> <b>ПК-7.1.</b> Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно- исследовательских работ</p> <p><b>Необходимые умения:</b> <b>ПК-7.2.</b> Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования</p> <p><b>Трудовые действия:</b> <b>ПК-7.3.</b> Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и</p>

		осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	
--	--	--	--

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «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 ОПОП 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистратура, представлен в Приложении 1.

##### **Учебный план**

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 ОПОП 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистратура, представлен в Приложении 2.

**Аннотация рабочих программ дисциплин в соответствии с учебным  
планом подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление**

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

**Б1.О.01 «Правовые основы управленческой деятельности»**

Дисциплина «Правовые основы управленческой деятельности» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по правоведению программ бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

**общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

– **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

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

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов в области правового регулирования управленческих отношений.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 1 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Данная дисциплина является предшествующей таким дисциплинам, как «Контроль и надзор в системе государственного управления», «Взаимодействие органов власти и бизнеса», «Государственное

антикризисное управление», «Управление государственными и муниципальными предприятиями» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **Б1.О.02 «Профессиональный иностранный язык»**

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученной дисциплине «Иностранный язык делового общения» и компетенциях: УК-4, УК-5, ПК-3.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

– **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

#### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных углубленным изучением иностранного языка, формирует умения и навыки подготовленной, репродуктивной, монологической и диалогической речи по общественно-бытовой и деловой тематике, умения и навыки неподготовленной репродуктивной монологической и диалогической речи по общественно-бытовой и деловой тематике, умения и навыки просмотрового и ознакомительного чтения, умения и навыки реферирования (аннотирования), перевода и речи по специальной тематике.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для студентов очной формы составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре, и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Основные положения дисциплины являются основой для формирования языковой компетенции в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке.

### **Б1.О.03 «Психология и педагогика высшей школы»**

Дисциплина «Психология и педагогика высшей школы» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина основана на дисциплинах социально-педагогической направленности программ бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

– **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

#### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

– **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

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

Содержание дисциплины направлено на усвоение обучаемыми научных основ педагогической деятельности, овладение системными психолого-педагогическими знаниями и умениями их творческого использования в процессе преподавания дисциплин избранной предметной (научной) области.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми при изучении дисциплин: «Теория и практика управления деловыми переговорами и ведение переговоров», «Управление корпоративной культурой», «Формирование команды», а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

**Б1.О.04 МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА»**  
**(включает дисциплины «Управленческая экономика», «Современные технологии управления», «Современные проблемы менеджмента»)**

**Б1.О.04.01 «Управленческая экономика»**

Дисциплина «Управленческая экономика» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой экономики.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по экономической теории программ бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

**общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

– **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

– **ОПК-3:** способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

– **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.

Дисциплина «Управленческая экономика» связывает экономическую теорию с наукой о принятии управленческих решений. Требуется интеграция принципов и методов других функциональных областей, таких как бухгалтерский учет, финансы, маркетинг, менеджмент. Данный курс учит рассматривать производство как сложную систему взаимосвязанных элементов, от эффективности управления, которыми зависят результативные показатели.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе, на 1 семестре. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Данная дисциплина является предшествующей таким дисциплинам, как «Государственное антикризисное управление», «Стратегическое управление в органах власти» и др.

### **Б1.О.04.02 «Современные технологии управления»**

Дисциплина «Современные технологии управления» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Теория организации и организационное поведение», «Управленческая экономика» и компетенциях: УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

#### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

– **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

– **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

– **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением приемов, порядка, регламента выполнения процессов управления, особенностей и последовательности отдельных управленческих фаз, совокупности методов и процессов управления, а также научного описания способов управленческой деятельности, методов проведения анализа и сравнения результатов с нормативными показателями для повышения управляемости и результативности объектов управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе во 2 семестре. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление государственными и

муниципальными предприятиями», «Формирование команды», «Инновации в сфере государственного и муниципального управления», «Стратегическое управление в органах власти», и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **Б1.О.04.03 «Современные проблемы менеджмента»**

Дисциплина «Современные проблемы менеджмента» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученной дисциплине «Теория организации и организационное поведение» и компетенциях: УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **общефессиональные компетенции (ОПК):**

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

– **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

– **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с выявлением основных отличий современного менеджмента от классического; систематизацией основных проблем менеджмента; выявлением факторов, влияющих на становление и развитие российского менеджмента; исследованием существующих проблем в различных сферах менеджмента; изучением тенденций формирования процессов управления и развития организации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.



Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Стратегическое управление в органах власти», «Взаимодействие органов власти и бизнеса», «Управление государственными и муниципальными предприятиями», «Инновации в сфере государственного и муниципального управления», а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

## **ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **Б1.В.01 «Государственное антикризисное управление»**

Дисциплина «Государственное антикризисное управление» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Управленческая экономика», «Методы определения экономической эффективности систем управления» и др. и компетенциях: УК-1, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с определением основных траекторий развития государственного и муниципального управления в кризисных условиях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре на 1 курсе. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин: «Инновации в сфере государственного и муниципального управления», «Антикоррупционное регулирование в системе государственной и муниципальной службы» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **Б1.В.02 «Контроль и надзор в системе государственного управления»**

Дисциплина «Контроль и надзор в системе государственного управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах «Правовые основы управленческой деятельности», «Управленческая экономика» и др. и компетенциях: УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;

– **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов в области регулирования и администрирования контрольно-надзорной деятельности органов власти.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин: «Антикоррупционное регулирование в системе государственной и муниципальной службы», «Взаимодействие органов власти и бизнеса» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **Б1.В.03 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ И НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ (МОДУЛЬ)»**

#### **Б1.В.03.01 «Методы определения экономической эффективности систем управления»**

Дисциплина «Методы определения экономической эффективности систем управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по менеджменту программ бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с методикой оценки эффективности систем управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 1 семестре на 1 курсе. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин: «Современные технологии управления», «Государственное антикризисное управление» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **Б1.В.03.02 «Проектная деятельность в органах власти»**

Дисциплина «Проектная деятельность в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по менеджменту программ бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государств;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.

Изучение дисциплины направлено на приобретение знаний и умений, позволяющих уметь формулировать и решать задачи согласования интересов органов власти, выявлять тенденции и проблемы развития управления проектом в современных условиях, изучать и использовать методы ресурсного обеспечения управления проектом на основе анализа задач и целей проекта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется в 1 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и

практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания курсовой работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении дисциплин: «Стратегическое управление в органах власти», «Инновации в сфере государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **Б1.В.03.03 «Управление государственными и муниципальными предприятиями»**

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными предприятиями» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Современные проблемы менеджмента», «Правовые основы управленческой деятельности» и др. и компетенциях: УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением системного подхода к управлению государственными и муниципальными предприятиями.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов. Преподавание дисциплины ведется в 3 семестре 2 курса.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета с оценкой.

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

#### **Б1.В.03.04 «Стратегическое управление в органах власти»**

Дисциплина «Стратегическое управление в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Управленческая экономика», «Современные технологии управления», «Государственное антикризисное управление» и др. и компетенциях: УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.

Дисциплина позволяет уяснить основные термины стратегического управления в органах власти, разобраться в теоретических и методических вопросах стратегического управления, решить комплекс задач, связанных с различными сторонами реализации стратегии в органах власти.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется в 3 семестре на 2 курсе. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания курсовой работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

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

#### **Б1.В.04 «КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ (МОДУЛЬ)»**

##### **Блок Б1.В.04.01 «Теория организации и организационное поведение»**

Дисциплина «Теория организации и организационное поведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по менеджменту программ бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

- **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

- **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением необходимого объема теоретических знаний, такие как основы формирования комплекса практических навыков по современным формам и методам принятия организационных решений в управленческой деятельности для повышения результативности деятельности организации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется в 1 семестре 1 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Современные технологии управления», «Современные проблемы менеджмента», «Формирование команды», «Теория и практика управления деловыми переговорами и ведение переговоров» и др. а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

#### **Б1.В.04.02 «Коммуникационное взаимодействие и межкультурные связи»**

Дисциплина «Коммуникационное взаимодействие и межкультурные связи» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных по основам коммуникаций по программе бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом,



бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с образованием и управлением коммуникационного процесса в органах власти, в том числе их международное взаимодействие.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 1 семестре 1 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении данной дисциплины, используются при изучении дисциплин «Формирование команды», Теория и практика управления деловыми переговорами и ведения переговоров», «Взаимодействие органов власти и бизнеса».

### **Б1.В.04.03 «Иностранный язык делового общения»**

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Дисциплина основана на знаниях, полученных по иностранному языку по программе бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

– **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углубленным изучением иностранного языка, формирует умения и навыки подготовленной, репродуктивной, монологической и диалогической речи по деловой тематике.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 1 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета с оценкой.

Знания и компетенции, полученные при освоении данной дисциплины, используются при изучении дисциплины «Профессиональный иностранный язык».

#### **Б1.В.04.04 «Формирование команды»**

Дисциплина «Формирование команды» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Коммуникационное взаимодействие и межкультурные связи», «Проектная деятельность в органах власти», «Правовые основы управленческой деятельности», «Современные технологии управления» и др. и компетенциях: УК-1, УК-2, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;

– **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с процессом формирования команды: общее и различное в группах и командах;

теории формирования команды; основы создания команды; особенности современных методов изучения личности при формировании команды и др.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики, а также выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

#### **Б1.В.04.05 «Взаимодействие органов власти и бизнеса»**

Дисциплина «Взаимодействие органов власти и бизнеса» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Коммуникационное взаимодействие и межкультурные связи», «Управленческая экономика», «Контроль и надзор в системе государственного управления» и др. и компетенциях: УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи

и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представления о взаимодействия государства и бизнеса как форме коммуникации, отношений общества и государства, процессов, происходящих в сфере публичной власти.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики, а также выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ Блок 1.В.ДВ.1**

#### **Б1.В.ДВ.01.01 «Теория и практика управления деловыми переговорами и ведения переговоров»**

Дисциплина «Теория и практика управления деловыми переговорами и ведение переговоров» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Коммуникационные взаимодействия и межкультурные связи», «Теория организации и организационное поведение», «Психология и педагогика высшей школы» и другими. Основывается на компетенциях: УК-3, УК-5, УК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

– **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных

органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными принципами переговорного процесса как необходимых условий успешной работы на переговорах, формирует как научное представление о сущности деловых переговоров и коммуникаций в бизнес-сообществе, так и содержит практические рекомендации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

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

### **Б1.В.ДВ.01.02 «Управление корпоративной культурой»**

Дисциплина «Управление корпоративной культурой» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Коммуникационные взаимодействие и межкультурные связи», «Теория организации и организационное поведение», «Психология и педагогика высшей школы» и другими. Основывается на компетенциях: УК-3, УК-5, УК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

– **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между

участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знакомством с историей возникновения и особенностями корпоративной культуры как социального феномена; формирование теоретических знаний и практических навыков в области корпоративной культуры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется в 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

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

## **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ Блок 1.В.ДВ.2**

### **Б1.В.ДВ.02.01 «Инновации в сфере государственного и муниципального управления»**

Дисциплина «Инновации в сфере государственного и муниципального управления» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Управленческая экономика», «Современные технологии управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и других и компетенциях: УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности

управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с инновационными подходами к управлению органами власти.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

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

### **Б1.В.ДВ.02.02 «Цифровая трансформация системы государственного управления»**

Дисциплина «Цифровая трансформация системы государственного управления» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Управленческая экономика», «Современные технологии управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и других и компетенциях: УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности

управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных развитием подходов и механизма цифровой трансформации деятельности государственных органов власти.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде экзамена.

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

### **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ Блок 1.В.ДВ.3**

#### **Б1.В.ДВ.03.01 «Антикоррупционное регулирование в системе государственной и муниципальной службы»**

Дисциплина «Антикоррупционное регулирование в системе государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Контроль и надзор в системе государственного управления», «Современные технологии управления», «Правовые основы управленческой деятельности» и др. и компетенциях: УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;



### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с разработкой мер по противодействию коррупции и анализом иных правонарушений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета с оценкой.

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

### **Б1.В.ДВ.03.02 «Государственная антикоррупционная политика»**

Дисциплина «Государственная антикоррупционная политика» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Контроль и надзор в системе государственного управления», «Современные технологии управления», «Правовые основы управленческой деятельности» и др. и компетенциях: УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в

организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с разработкой и реализацией антикоррупционной политики, включая меры по профилактике коррупционных действий.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 семестре 2 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета с оценкой.

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

#### **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ Блок 1.В.ДВ.4**

##### **Б1.В.ДВ.04.01 «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти»**

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Современные проблемы менеджмента», «Теория организации и организационное поведение» и др. и компетенциях: УК-3, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Содержание дисциплины направлено на систематизацию представления о кадровой политике, формирование перспективных направлений кадрового аудита, изучение технологий и методов кадровой работы и их применение в практической деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 семестре 2 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

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

#### **Б1.В.ДВ.04.02 «Управление человеческими ресурсами в органах власти»**

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в органах власти» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Современные проблемы менеджмента», «Теория организации и организационное поведение» и др. и компетенциях: УК-3, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

##### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Содержание дисциплины направлено на освоение эффективных технологий управления человеческими ресурсами с целью применения их в профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 3 семестре 2 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

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

### **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ Блок 1.В.ДВ.5**

#### **Б1.В.ДВ.05.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой информационных технологий и управляющих систем.

Дисциплина базируется на курсе «Информатика», изученном по программе бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных возможностями, особенностями и перспективами использования современных информационных технологий в органах власти, основными подходами к применению информационных технологий при решении профессиональных задач.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Инновации в сфере государственного и муниципального управления», «Цифровая трансформация системы государственного управления», «Стратегическое управление в органах власти» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

**Б1.В.ДВ.05.02 «Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Дисциплина «Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой информационных технологий и управляющих систем.

Дисциплина базируется на курсе «Информатика», изученном по программе бакалавриата, специалитета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции (УК):**

– **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

**профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных возможностями, особенностями и перспективами использования современных информационных технологий в органах власти, основными подходами к применению информационных технологий при решении профессиональных задач.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса. Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Дисциплина предусматривает элементы практической подготовки в количестве 8 часов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде написания контрольной работы и один промежуточный контроль в виде зачета.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Инновации в сфере государственного и муниципального управления», «Цифровая трансформация системы государственного управления», «Стратегическое управление в органах власти» и др., а также при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы магистра.

### **ПРАКТИКИ**

При реализации данной программы магистратуры предусматриваются следующие практики:

**Обязательная часть:**

- Ознакомительная практика.

**Часть, формируемая участниками образовательных отношений:**

- Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования);
- Научно-исследовательская работа;
- Профессиональная практика по профилю деятельности;
- Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы);
- Преддипломная практика.

Практики являются обязательными разделами основной образовательной программы магистратуры и представляют 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.

Типы учебной практики: «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)»;

Типы производственной практики: «Научно-исследовательская работа», «Профессиональная практика по профилю деятельности», «Преддипломная практика», «Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы)».

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

Программы учебной и производственной практик приведены в Приложении 5-9.

### **ФАКУЛЬТАТИВЫ**

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

самореализации, обеспечивать разностороннюю подготовку профессиональных кадров.

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

### **ФТД.01 «Научные парадигмы и методологические подходы в социологии»**

Дисциплина «Научные парадигмы и методологические подходы в социологии» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина основана на знаниях и компетенциях, приобретенных по программе бакалавриата в области философии и социальных наук.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных методологических подходов в социологии. В частности, рассматриваются основные социологические парадигмы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: один промежуточный контроль в виде зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, могут быть использованы для изучения дисциплин «Формирование команды», «Стратегическое управление в органах власти», «Взаимодействие органов власти и бизнеса», прохождения практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

## **ФТД.02 «Управление целевыми программами и проектами»**

Дисциплина «Управление целевыми программами и проектами» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученной дисциплине: «Проектная деятельность в органах власти» и компетенциях: УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-6.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных методологических подходов к управлению целевыми программами и проектами.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется во 2 семестре 1 курса.

Предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: один промежуточный контроль в виде зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, могут быть использованы для изучения дисциплин «Стратегическое управление в органах власти», «Взаимодействие органов власти и бизнеса», прохождения практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы магистра.



## **5. Требования к условиям реализации программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

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

### **Общесистемные требования:**

Организация на праве собственности и иных законных основаниях располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры 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», 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.

При реализации программы магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Университета дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- 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 магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, содержание каждой из учебных дисциплин представлено в сети Интернет на сайте Университета (<http://unitech-mo.ru/>).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение** основывается как на традиционных, так и на новых телекоммуникационных технологиях, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

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

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 **5 электронным ресурсам**, которые включают электронно-библиотечные системы с единой точкой доступа и электронные библиотеки: ***Национальная электронная библиотека (НЭБ); «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»; Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»; Образовательная платформа «Юрайт»; Электронно-библиотечная система Book.ru.***

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Материально-техническое обеспечение**

– Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры. 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).

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 программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры 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 магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры 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 (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 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).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником Организации, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

### **Финансовое обеспечение**

Условия финансового обеспечения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» определяются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры 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 магистратуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

### **Требования к применяемым механизмам оценки качества программы магистратуры**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры 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 магистратуры Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры 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 магистратуры 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 магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации

осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры 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 магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 «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 учебной 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 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.

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, Отдела 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 относится: гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, культурно-просветительское, научно-образовательное, профессионально-трудовое, экологическое, физическое.

Приоритетным видам 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 с обучающимися сосредоточена на развитии потребности личности в достижении личностных успехов, реализации своих целей и задач, формирования самостоятельности, самоутверждения, развития самодостаточности личности, ее основных качеств, способствующих включению в различные сферы общественной жизнедеятельности, получения определенной специализации, профессионального развития и отражается рабочей программой воспитания в соответствии с календарным графиком воспитательной работы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (Приложение 4).

#### **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (ФГОС)**

В соответствии с ФГОС 3++ ВО магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (профиль: 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 8 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 38.04.04 «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 ФГБОУ ВО «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 с 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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «Технологический университет».

## **8. Академическая мобильность**

Академическая мобильность является неотъемлемой составляющей международной деятельности Технологического университета. Кроме того, это важный инструмент в обеспечении качества образования и его соответствия международным стандартам. В своей международной деятельности, направленной на повышение рейтинга Университета в системе высшего образования России и дальнейшую 1 интеграцию в мировое образовательное и научное пространство, ФГБОУ ВО «Технологический университет» опирается в первую очередь на тех обучающихся, аспирантов и преподавателей, которые готовы представлять вуз на международной арене.

С 2010 года в университете начато обучение иностранных студентов. В настоящее время в ФГБОУ ВО «Технологический университет» по различным формам обучаются студенты из Туркменистана, Армении, Таджикистана, Азербайджана, Белоруссии, Молдовы, Казахстана, Киргизии, Узбекистана. С целью более активной интернационализации иностранных граждан в университете проводится Фестиваль национальных культур, организуются экскурсии по Москве и Подмоскovie.

Академическая мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского и административного штата вуза осуществляется в рамках двухсторонних межвузовских соглашений с зарубежными партнерами, а также грантовых программ по линии Министерства науки и высшего образования РФ. Срок обучения или научной стажировки может составлять от 1 месяца до 1 семестра. Университет активно участвует в международных программах по различным формам академической мобильности с вузами-партнерами, в том числе в рамках программы «Приглашенный профессор».

Ежегодно Технологический университет с целью обмена опытом посещают преподаватели и административные работники зарубежных университетов, со своей стороны преподаватели Университета также выезжают в зарубежные вузы. Академическая мобильность обучающихся позволяет участникам проекта не только ознакомиться с зарубежным опытом обучения, но и приобрести навыки коммуникативного общения с представителями других культур и религий, совершенствовать знания иностранного языка и ознакомиться с культурным наследием страны пребывания. Опыт показывает, что почти все обучающиеся, прошедшие обучение в Университете, хотели бы вернуться сюда еще раз.

Заклучены рамочные соглашения с рядом высших учебных заведений Бангладеш, Белоруссии, Киргизии, Сербии, Турции, Узбекистана, Кубы,

Индии и других стран мира. В рамках подписанных соглашений обучающиеся могут проходить языковые стажировки за рубежом, реализуются совместные научно-образовательные проекты. По приглашению зарубежных партнеров сотрудники Университета принимают участие в научных конференциях, выступая с докладами, и публикуют статьи в научных сборниках. С целью продвижения российского образования за рубежом ФГБОУ ВО «Технологический университет» активно участвует в международных выставках образования в странах СНГ как очно, так и заочно, организует Дни открытых дверей и круглые столы на площадках в различных странах. Такие мероприятия способствуют привлечению иностранных граждан к получению высшего образования в Российской Федерации.

В настоящее время партнёрами университета являются: Международный университет Даффодил (Бангладеш, г. Дакка), Барановичский государственный университет (Беларусь г. Барановичи), Витебский государственный технологический университет (Беларусь г. Витебск), Гродненский государственный колледж техники, технологий и дизайна (Беларусь г. Гродно), Белорусский государственный университет (Беларусь г. Минск), Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники (Беларусь г. Минск), Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева, Кыргызский экономический университет им. М. Рыскулбекова (Киргизия г. Бишкек), Кыргызский национальный университет им. Ж. Баласагына (Киргизия г. Бишкек), Хесус Монтане Оропеса Университет Исла-де-ла-Ювентуд (Куба), Нишский университет (Сербия г. Ниш), Университет Мармара (Турция г. Стамбул), Фатих Султан Мехмет Вакиф университет (Турция г. Стамбул), Адьяманский университет (Турция г. Адьяман), Наманганский инженерно-технологический институт (Узбекистан г. Наманган), Наманганский инженерно-строительный институт (Узбекистан г. Наманган), Профессиональный университет Лавли (Индия, г. Пхажвара).

### **Перечень необходимых приложений**

**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.** Ознакомительная практика.

**Приложение 6.** Преддипломная практика.

**Приложение 7.** Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования).

**Приложение 8.** Научно-исследовательская работа.

**Приложение 9.** Профессиональная практика по профилю деятельности.

**Приложение 10.** Государственная итоговая аттестация.

**Приложение 11.** Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы (Магистерская диссертация)

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

## m\_38.04.04\_ГМО-25.plx

[illegible]

	Курс 1			Курс 2			Итого
	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	13 5/6	13 2/6	27 1/6	15 4/6	2/6	16	43 1/6
Теоретическое обучение и практики							
Э	2 4/6	2 3/6	5 1/6	1 5/6		1 5/6	7
У	2		2				2
Н					2	2	2
П	2	6	8	2		2	10
Пд					12	12	12
Д						6	6
К	1	6 2/6	7 2/6	1	8 5/6	9 5/6	17 1/6
*	1 3/6 (9 дн)	5/6 (5 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 3/6 (9 дн)	5/6 (5 дн)	2 2/6 (14 дн)	4 4/6 (28 дн)
Продолжительность обучения	более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого	23	29	52	22	31	52	104

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № 10 от 23.05.2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

38.04.04



Направление Государственное и муниципальное управление

Программа  
магистратуры: Государственное и муниципальное управление  
Кафедра: Кафедра управления  
Факультет: Проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Квалификация:

Форма обучения: Очная  
Срок получения образования: 2 г.

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	организационно-управленческий
+	научно-исследовательский
+	коммуникационный

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1000 от 13.08.2020

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора института

 / Алексакина В.Г./

Начальник учебно-методического управления

 Тришкина Т.В./

Заведующий кафедрой

 Веселовский М.Я./





**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 магистров 38.04.04 «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 учебной 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.В.01	Государственное антикризисное управление	ПК-1	8
Б1.В.02	Контроль и надзор в системе государственного управления	ПК-3; ПК-4	8
Б1.В.03.01	Методы определения экономической эффективности систем управления	ПК-1	8
Б1.В.03.02	Проектная деятельность в органах власти	ПК-2; ПК-3; ПК-6	8

Б1.В.03.03	Управление государственными и муниципальными предприятиями	ПК-1; ПК-2	8
Б1.В.03.04	Стратегическое управление в органах власти	ПК-2; ПК-6	8
Б1.В.04.01	Теория организации и организационное поведение	ПК-1; ПК-5	8
Б1.В.04.02	Коммуникационное взаимодействие и межкультурные связи	ПК-3	8
Б1.В.04.04	Формирование команды	ПК-3; ПК-5	8
Б1.В.04.05	Взаимодействие органов власти и бизнеса	ПК-2; ПК-3	8
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и практика управления деловыми переговорами и ведения переговоров	ПК-3	8
Б1.В.ДВ.01.02	Управление корпоративной культурой	ПК-3	8
Б1.В.ДВ.02.01	Инновации в сфере государственного и муниципального управления	ПК-1; ПК-6; ПК-7	8
Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая трансформация системы государственного управления	ПК-1; ПК-6; ПК-7	8
Б1.В.ДВ.03.01	Антикоррупционное регулирование в системе государственной и муниципальной службы	ПК-4	8
Б1.В.ДВ.03.02	Государственная антикоррупционная политика	ПК-4	8
Б1.В.ДВ.04.01	Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти	ПК-5	8
Б1.В.ДВ.04.02	Управление человеческими ресурсами в органах власти	ПК-5	8
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ПК-2	8
Б1.В.ДВ.05.02	Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности	ПК-2	8
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-1	8
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)	ПК-1; ПК-6; ПК-7	16
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПК-1; ПК-6; ПК-7	160
Б2.В.03(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7	80
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы)	ПК-1; ПК-6; ПК-7	16

Б2.В.05(П)	Преддипломная практика	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	240
------------	------------------------	--	-----

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**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **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 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 29.11.2014 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 задачам 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Направления воспитательной работы</b>	<b>Воспитательные задачи</b>
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
5	Профессионально-трудовое / бизнес-ориентирующее воспитание	Помощь в формировании критериев выбора будущей специальности и в создании 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	Правовые основы управленческой деятельности	УК-1	Правовое
Б1.О.02	Профессиональный иностранный язык	УК-4; УК-5	Духовно-нравственное
Б1.О.03	Психология и педагогика высшей школы	УК-3; УК-5	Духовно-нравственное
Б1.О.04.01	Управленческая экономика	УК-1	Бизнес-ориентирующее
Б1.О.04.02	Современные технологии управления	УК-2	Бизнес-ориентирующее
Б1.В.01	Государственное антикризисное управление	УК-3	Профессионально-трудовое Правовое
Б1.В.02	Контроль и надзор в системе государственного управления	УК-1	Гражданско-патриотическое Правовое Профессионально-трудовое
Б1.В.03.01	Методы определения экономической эффективности систем управления	УК-1	Научно-образовательное Бизнес-ориентирующее
Б1.В.03.02	Проектная деятельность в органах власти	УК-2	Научно-образовательное Профессионально-трудовое
Б1.В.03.03	Управление государственными и муниципальными предприятиями	УК-1	Бизнес-ориентирующее Гражданско-патриотическое Экологическое воспитание
Б1.В.03.04	Стратегическое управление в органах власти	УК-1; УК-3	Бизнес-ориентирующее Гражданско-патриотическое

Б1.В.04.01	Теория организации и организационное поведение	УК-3; УК-6	Духовно-нравственное Научно-образовательное
Б1.В.04.02	Коммуникационное взаимодействие и межкультурные связи	УК-5	Духовно-нравственное Профессионально-трудовое
Б1.В.04.03	Иностранный язык делового общения	УК-4; УК-5	Духовно-нравственное
Б1.В.04.04	Формирование команды	УК-3	Духовно-нравственное Научно-образовательное
Б1.В.04.05	Взаимодействие органов власти и бизнеса	УК-3	Гражданско-патриотическое, правовое
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и практика управления деловыми переговорами и ведения переговоров	УК-3; УК-5	Духовно-нравственное Бизнес-ориентирующее
Б1.В.ДВ.01.02	Управление корпоративной культурой	УК-3; УК-5	Духовно-нравственное Бизнес-ориентирующее
Б1.В.ДВ.03.01	Антикоррупционное регулирование в системе государственной и муниципальной службы	УК-1	Гражданско-патриотическое, правовое
Б1.В.ДВ.03.02	Государственная антикоррупционная политика	УК-1	Гражданско-патриотическое, правовое
Б1.В.ДВ.04.01	Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти	УК-6	Профессионально-трудовое Духовно-нравственное
Б1.В.ДВ.04.02	Управление человеческими ресурсами в органах власти	УК-6	Профессионально-трудовое Духовно-нравственное
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	УК-1	Профессионально-трудовое Научно-образовательное
Б1.В.ДВ.05.02	Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности	УК-1	Профессионально-трудовое Научно-образовательное

Представленные в матрице дисциплины и соответствующие им компетенции отражают реализуемый вид воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по направлению подготовки магистров 38.04.04 «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 осуществляется на Ученом совете в форме 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.

#### **6. Календарный план воспитательной работы**

Воспитательная работа, проводимая в рамках образовательной программы 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», реализуется также в культурно-массовых и образовательных мероприятиях,

организуемых кафедрой управления, и направленных на формирование профессиональных качеств будущих специалистов.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
федерального государственного образовательного учреждения высшего образования  
«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
на 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Направления воспитательной работы	Виды деятельности обучающихся	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный сотрудник филиала	Количество участников
<b>Сентябрь</b>						
духовно-нравственное	студенческое самоуправление	29.08.2025 (онлайн)	Запуск анкетирования первокурсников	Опрос обучающихся по их вовлеченности в студенческое сообщество, творческие и спортивные интересы и т.д.	Управление по молодежной политике Деканат Студенческий совет	1500
гражданское	социально-культурная	01.09.2025	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний, классные часы	Собрание студентов всех курсов, преподавателей и администрации филиала	Управление по молодежной политике Директор ККМТ	1500
гражданское	социально-культурная	02-12.09.2025	Адаптационное мероприятие для первокурсников всех структурных подразделений (Неделя первокурсника) «ПОЕХАЛИ!»	Мероприятие для студентов первого курса. Организуется в рамках посвящения в студенты	Управление по молодежной политике Студенческий совет	1500
патриотическое	социально-культурная	03.09.2025 (учебные аудитории + памятная доска на стене ККМТ)	День солидарности в борьбе с терроризмом	Классный час и возложение цветов	Директора подразделений Заместитель директора по воспитательной работе ККМТ	1500
экологическое	проектная	15.09.2025 (место уточняется)	Акция «Нап. лес. Посади своё дерево»	Акция, на которой осуществляется высадка саженцев деревьев клёна/сёй и др. студентами первого курса, на память о поступлении в Филиал. От одной группы один саженец. Организуется в рамках посвящения в студенты	Управление по молодежной политике	20
гражданское	социально-культурная	19.09.2025 (актовый зал ККМТ)	Праздничный концерт, приуроченный ко Дню первокурсника университета	Концерт	Управление по молодежной политике Студенческий совет	1500

гражданское	социально-культурная	30.09.2025	Встреча обучающихся 1 курса с ректором МИИТ/иК и директором филиала «Открытый диалог»	Встреча обучающихся с администрацией филиала, на которой обсуждаются актуальные вопросы от обучающихся с директором.	Управление по молодежной политике	100
<b>Октябрь</b>						
гражданское	профилактическое	01.10.2025 – 15.10.2025 (все корпуса филиала)	Проведение социально-психологического тестирования	Выявление деструктивных наклонностей среди обучающихся	Центр психологической поддержки	1500
гражданское	социально-культурная	02.10.2025 (Актовый зал ККМТ)	День СПО	Поздравление преподавателей и сотрудников колледжа с профессиональным праздником День учителя.	Директор ККМТ Заместитель директора по воспитательной работе ККМТ	300
культурно-творческое	досуговая	09.10.2025 (Актовый зал ККМТ)	«Конкурс чтецов», приуроченный к всероссийскому дню чтения	Концерт-конкурс для обучающихся	Библиотека	30
духовно-нравственное	ЗОЖ	10.10.2026	День психологического здоровья	Разное	Центр психологической поддержки	300
физическое	ЗОЖ	17.10.2025 - (Тур.баз)	Выездное мероприятие	Тимбилдинг, игры на сплочение и выявление лидеров. Игра в пейнт-болл, проведение мастер классов, организуется в рамках завершения программы посвящения в студенты	Управление по молодежной политике Директора структурных подразделений Студенческий совет	80
духовно-нравственно	социально-культурная	22.10.2025	Памятное мероприятие «День белых журавлей»	Митинг-концерт	Заместитель директора по воспитательной работе ККМТ	300
культурно-творческое	досуговая	24.10.2026	Экспедиция в город Золотого кольца для групп-победителей конкурса «Золотое сечение – 2024»	Экскурсионная поездка для групп СПО и ВО	Управление по молодежной политике Директора структурных подразделений	40
патриотическое	социально-культурная	30.10.2025	Прометр фильма, посвященный героической обороне г. Севастополя и битвы за Крым	Прометр фильма	Управление по молодежной политике Студенческий совет	60
гражданское	социально-культурная	31.10.2025	Фестиваль национальных культур	Кулинарная ярмарка Концерт	Управление по молодежной политике Директора подразделений Студенческий совет	350

Ноябрь						
патриотическое	социально-культурная	01.11.2025	День народного единства	Флэш-моб	Управление по молодежной политике Директора подразделений Студенческий совет	100
патриотическое	социально-культурная	ноябрь (дата по согласованию)	Экскурсия в Парк «Патриот»	Экскурсионная поездка, приуроченная к Дню воинской славы России 7 ноября. В честь проведения военного парада на Красной площади в Москве	Управление по молодежной политике Директора подразделений Преподаватели	40
духовно-нравственное	ЗОЖ	17-21.11.2025	Неделя психологии	Разное	Центр психологической поддержки	200
гражданское	социально-культурная	19.11.2025	День преподавателя высшей школы	Концерт	Управление по молодежной политике Студенческий совет	300

Декабрь						
физическое	ЗОЖ	01.12.2025	Онлайн-викторина, приуроченная к всемирному дню борьбы со СПИДом	Онлайн-викторина	Управление по молодежной политике Центр психологической поддержки	1500
гражданское	социально-культурная	05.12.2025	Международный день добровольцев	Встреча (награждение почетными грамотами ректора особо отличившихся волонтеров)	Управление по молодежной политике Студенческий совет	30
патриотическое	социально-культурная	09.12.2025	День Героев Отечества	Просмотр фильма (по согласованию)	Директора подразделений	800
гражданское	социально-культурная	12.12.2025	День Конституции РФ	Интеллектуальная игра - квиз	Управление по молодежной политике Студенческий совет	80
гражданское	социально-культурная	19.12.2025	Фестиваль студенческого творчества	Концерт	Управление по молодежной политике Студенческий совет	350
гражданское	социально-культурная	декабрь (дата по согласованию)	Новогодняя сказка	Праздничный концерт-сказка, посвященная празднованию Нового года	Администрация колледжа, Заместители директора, заведующие отделениями.	350



						классные руководители, руководители физического воспитания, педагоги- психологи, социальные педагоги	
гражданское	социально-культурная	декабрь (дата по согласованию)	Выезд студентов с мастер классами к детям в социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних	Проведение программы для детей	Студенческий совет Управление по молодежной политике	15	

**Январь**

духовно- нравственное	социально-культурная	16.01.2026	Мероприятие для обучающихся, посвящённая годовщине прорыва блокады Ленинграда в годы ВОВ с советом ветеранов г.о. Королев	Встреча-лекция	Управление по молодежной политике Директора подразделений Студенческий совет	100	
гражданское	социально-культурная	23.01.2026	Торжественное мероприятие «Золотое сечение»	Церемония награждения лучших студентов, групп, преподавателей, кафедр, приуроченное к Дню студента	Управление по молодежной политике Директора подразделений	700	
гражданское	социально-культурная	январь (дата по согласованию)	«День Российского студенчества»	Конкурсы по отделениям. Совместные мероприятия с ДК. Калинин (игры).	Администрация колледжа, Заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители, руководители физического воспитания, педагоги- психологи,	700	
гражданское	социально-культурная	январь (дата по согласованию)	День студенческого самоуправления	Студенты 3-5 курсов проводят занятия для студентов-первокурсников.	социальные педагоги Заместитель директора по воспитательной работе ККМП	700	
гражданское	социально-культурная	конец января-начало февраля (даты по	Зимний лагерь студенческого актива	Выездная стратегическая сессия для обучающихся, вовлеченных в	Управление по молодежной политике	85	

			согласованию)		активную жизнь университета, в целях развития студенческого сообщества, сплочения, выявления лидеров и реализации студенческих инициатив, а также для разработки планов работы студенческого совета.  Участие примут студенты, вовлеченные в социально-значимые молодежные направления деятельности: общественная, научно-исследовательская, культурно-творческая, добровольческая, наставническая, спортивная.	Студенческий совет	
--	--	--	---------------	--	---	--------------------	--

Февраль							
патриотическое	социально-культурная	02.02.2026	Мероприятие, посвященное разгрому советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	Встреча-лекция	Управление по молодежной политике Директора подразделений Студенческий совет	100	
гражданское	социально-культурная	февраль (дата по согласованию)	Церемония вручения дипломов выпускникам заочной формы обучения	Церемония	Управление по молодежной политике Директора структурных подразделений Студенческий совет	100	
духовно-нравственное	социально-культурная	16-22.02.2026	Масленичные гуляния	Мастер классы, игры, конкурсы, масленичные угощения	Управление по молодежной политике Студенческий совет	50	
патриотическое	социально-культурная	20.02.2026	Мероприятия, посвященные «Дню защитника отечества»	Разное	Директора подразделений Управление по молодежной политике Директор ККМТ	300	
патриотическое	досуговая	27.02.2026	Военно-патриотическая игра «Зарница»	Игра	Заместитель директора по воспитательной работе ККМТ Управление по молодежной политике	300	

Март					
духовно-нравственное	профилактическое	март	Организация проведения медицинского тестирования на территории ТУ (совместно с ГБУЗ МО "Королевская городская больница")	Исследование	Директора подразделений
культурно-творческое	социально-культурная	март (дата по согласованию)	Весенний бал	Бал, посвященный дню рождения П.И. Чайковского, в котором принимают участие студенты, преподаватели и приглашенные гости	Заместитель директора по воспитательной работе ККМТ
духовно-нравственное	социально-культурная	март-апрель (даты по согласованию)	Марафон «Дорога к звездам»	Разное. За время проведения марафона студенты пробуют себя во многих конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и мастер-классах.	Администрация колледжа, Заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители, руководители физического воспитания, педагоги-психологи, социальные педагоги
гражданское	волонтерская	01.03.2026	Выезд в приют для животных «ЗооДом», посвященное к дню кошек	Выезд в приют для животных	Студенческий совет Управление по молодежной политике
духовно-нравственное	социально-культурная	06.03.2026	Мероприятия, посвященные «Международному женскому дню»	Разное	Директора подразделений Управление по молодежной политике
гражданское	социально-культурная	18.03.2026	Лекция, приуроченная к Дню воссоединения Крыма с Российской Федерацией	Встреча-лекция	Директора подразделений Управление по молодежной политике
гражданское	социально-культурная	18.03.2026	61 год со дня первого выхода человека в открытый космос (Леонид А.А.)	Торжественное возложение цветов к бюсту А.А. Леонова в холле I корпуса ТУ	Управление по молодежной политике
культурно-творческое	досуговое	20.03.2026	Мероприятие, посвященное Всемирному дню поэзии	Разное	Библиотека
гражданское	социально-культурная	27.03.2026	Мисс и Мистер Технологический университет 2026	Конкурс	Управление по молодежной политике Студенческий совет

Апрель						
физическое	ЗОЖ	07.04.2026	День здоровья (Всемирный день здоровья)	Массовая зарядка	Управление по молодежной политике Студенческий совет	250
гражданское	социально-культурная	10.04.2026	Интеллектуальная игра-квиз, посвященная Дню космонавтики	Квиз	Управление по молодежной политике Студенческий совет	80
физическое	ЗОЖ	11.04.2026	Кубок Технологического университета по мини-футболу, посвященный дню космонавтики (в рамках марафона «Дорога к звездам»)	Соревнование	Кафедра	600
физическое	профилактическое	16.04.2026	Акция «Чистое поколение»	Акция	Управление по молодежной политике Центр психологической поддержки	300
духовно-нравственное	ЗОЖ	20-24.04.2026	Неделя психологии	Разное	Центр психологической поддержки	200
трудовое	социально-культурная	22.04.2026	Открытие Аллеи памяти	Митинг	Управление по молодежной политике	150
гражданское	социально-культурная	24.04.2026	Акция «Диктант Победы»	Акция	Управление по молодежной политике	100
культурно-творческое	социально-культурная	27.04.2026	Встреча с ветеранами	Встреча	Управление по молодежной политике Студенческий совет	80

Май						
патриотическое	социально-культурная	1-9.05.2026	Акция «Георгиевская лента»	Акция	Управление по молодежной политике Студенческий совет	1000
патриотическое	социально-культурная	07.05.2026	Памятное мероприятие «Бахта памяти»	Митинг	Управление по молодежной политике	500
культурно-творческое	социально-культурная	май (дата по согласованию)	Битва отделений - 2026	Соревнование среди студентов Колледжа, определяющее самое творческое, дружное и активное отделение.	Заместитель директора по воспитательной работе ККМТ	350
физическое	ЗОЖ	29.05.2026	5й, юбилейный Спортивный фестиваль, посвященный памяти дважды Героя Советского Союза А.А.	Соревнование	Кафедра Управление по молодежной политике Директора структурных	1000

			Леонova			подразделений Студенческий совет	
<b>Июнь</b>							
гражданское	социально-культурная	10.06.2026	Лекция. приуроченная к Дню России	Встреча-лекция	Управление по молодежной политике Директора структурных подразделений	80	
патриотическое	социально-культурная	22.06.2026	Памятные мероприятия, приуроченные к Дню памяти и скорби	Разное	Управление по молодежной политике Директора структурных подразделений Студенческий совет	50	
<b>Июль</b>							
гражданское	социально-культурная	01.07.2026, 03.07.2026	Церемония вручения дипломов выпускникам «Выпускник 2026»	Церемония вручения	Управление по молодежной политике Директора структурных подразделений Студенческий совет	1000	
<b>Август</b>							
гражданское	социально-культурная	19-21.08.2026	Обучение наставников в рамках школы кураторов по программе МИИГ АиКа «Вектор»	Школа кураторов	МИИГ АиК Студенческий совет	10	
гражданское	социально-культурная	31.08.2026	Установочная встреча с первокурсниками	Встреча	Директора структурных подразделений Деканат Студенческий совет	1500	
патриотическое	добровольческая	01.09.2025 – 30.06.2026	Сбор гуманитарной помощи для участия в акции ВУЗы для фронта и проведение мастер классов	Акция	Управление по молодежной политике Директора подразделений	Все сотрудники и студенты	
гражданское	социально-культурная	01.09.2025 – 30.06.2026	Комиссионное посещение общежития Конкуре на лучшую комнату	Сотрудники проверяют порядок в комнатах, качество уборки, ставят баллы в оценочный лист и формируют рейтинг лучших комнат. Ежемесячно лучшая комната получает приз – настольную игру.	Заведующий общежитием Директора подразделений	150	

патриотическое	социально-культурная	01.09.2025 – 30.06.2026	Проект Российского общества «Знание» Знание.Герои	Цикл встреч-лекций	Директора подразделений	100
научно-образовательное	социально-культурная	01.09.2025 – 30.06.2026	Беседа с представителями православной епархии г.о. Королев	Встреча с батюшкой и диалог на равных за чашкой чая, где студенты в непринужденной обстановке могут задать вопросы, поговорить на предложенные темы.	Управление по молодежной политике	30
гражданское	добровольческая	01.09.2025 – 30.06.2026	Эко-акции «СДАЙ БАТАРЕЙКУ» «Добрые крышечки» «Эстафета добра» совместно с РСК «Энергия»	Акция	Управление по молодежной политике	Все сотрудники и студенты
духовно-нравственное	социально-культурная	01.09.2025 – 30.06.2026	Индивидуальное психологическое консультирование (по запросу)	Консультирование в форматах офлайн и онлайн	Центр психологической поддержки	Все студенты
гражданское	досуговая	01.09.2025 – 30.06.2026	«Общажный переполох»	Мастер классы, проводимые в общезнание со студенческим советом	Заведующая общезнанием Воспитатели Управление по молодежной политике Студенческий совет	Студенты, проживающие в общезнании
гражданское	досуговая	01.09.2025 – 30.06.2026	Киновечера, встречи, игры, беседы, консультации с психологами Центра психологической поддержки в рамках «Общажного переполоха»	Киновечера, встречи, игры, беседы, консультации	Центр психологической поддержки Заведующая общезнанием Воспитатели	Студенты, проживающие в общезнании
культурно-творческое	досуговая	01.09.2025 – 30.06.2026	Мероприятия студенческого совета	Киновечера, арт-вечера, бункер, мафия и т.д.	Студенческий совет	Студенты
образовательное	досуговая	Декабрь	Школа медиа	Спикеры, лекции, обучение	Медиа	Студенты

культурно-творческое	досуговая	01.09.2025 – 30.06.2026	Встречи, съемки в студии	Спикеры, лекции, обучение	Медиа	Студенты
№ п/п	Мероприятия	Дата (период)	Форма проведения мероприятия, ответственный за мероприятие			
1	Работа в рамках мероприятий кафедр	По планам кафедр				
2	Работа в рамках мероприятий УМПВР в студенческих общесжитиях	По плану студенческого общесжития				
3	Закупка материальных средств для организации и обеспечения мероприятий УМПВР	В соответствии с ПФХД для мероприятий МП и ВР				
4	Ежемесячный контроль организации и проведения мероприятий физкультурно-оздоровительной работы	По планам ССК ТУ				
№ п/п	Мероприятия	Дата (период)	Форма проведения мероприятия, ответственный за мероприятие			

**Культурно-массовые и образовательные мероприятия,  
запланированные кафедрой Управления в 2025-2026 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Дата (период)</b>	<b>Форма проведения мероприятия, ответственный за мероприятие</b>
<b>1</b>	Участие в «Дне знаний», ознакомление студентов первого курса с историей и традициями Университета, правилами внутреннего распорядка	1 сентября 2025	Участие в «Дне знаний», ознакомление студентов первого курса с историей и традициями Университета, правилами внутреннего распорядка. Преподаватели кафедры управления
<b>2</b>	Участие в мероприятиях, посвященных памятным и юбилейным датам России, г.о. Королев	в течение года	Участие в мероприятиях, посвященных памятным и юбилейным датам России, г.о. Королев. Преподаватели кафедры управления
<b>3</b>	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня города Королёв	начало сентября 2025	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня города Королёв. Преподаватели кафедры управления
<b>4</b>	Образовательно-познавательные экскурсии в Общественную палату, Контрольно-счетную палату г.о. Королев, Администрации муниципальных образований Московской области	в течение года	Образовательно-познавательные экскурсии в Общественную палату, Контрольно-счетную палату г.о. Королев, Администрации муниципальных образований Московской области. Преподаватели кафедры управления
<b>5</b>	Участие в спортивных мероприятиях г.о. Королев, приуроченных к праздничным датам	в течение года	Участие в спортивных мероприятиях г.о. Королев, приуроченных к праздничным датам. Преподаватели кафедры управления
<b>6</b>	День местного самоуправления	апрель 2026	День местного самоуправления. Преподаватели кафедры управления
<b>7</b>	VII Ежегодная научная конференция магистрантов «Технологического университета» «Современные инновации в экономике, технике и обществе»	май 2026	VII Ежегодная научная конференция магистрантов «Технологического университета» «Современные инновации в экономике, технике и обществе». Преподаватели кафедры управления
<b>8</b>	Участие в торжественном митинге памяти погибшим в годы Великой отечественной войны «Вахта памяти»	май 2026	Участие в торжественном митинге памяти погибшим в годы Великой отечественной войны «Вахта памяти». Преподаватели кафедры управления
<b>9</b>	Участие в конкурсе «World Skills»	в течение года	Участие в конкурсе «World Skills». Преподаватели кафедры управления





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Учебная практика (ознакомительная практика) магистрантов направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления и организационной деятельности, функционирования систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в организациях соответствующего профиля деятельности, с которыми имеется договоренность «Технологического университета» о проведении практики.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию соответствующего профиля деятельности, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от кафедры, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков.

Согласие может быть представлено либо в форме письма принимающей организации, либо в форме визы руководителя принимающей организации на ходатайстве Университета. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Университетом и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться организации соответствующего профиля деятельности, на которых они работают при предоставлении справки с места работы за месяц до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

Программа учебной практики магистрантов разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Учебная практика (ознакомительная практика) осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной магистрантом совместно с руководителем практики от университета.

В программе указываются формы отчетности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Основными целями учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: организации соответствующего профиля; структурного подразделения;
- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей;
- сбор первичного материала об организации и функционировании организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

Задачами учебной практики являются:

### ***в части ознакомления с деятельностью организации:***

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус организации;
- ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими экономическими субъектами, органами государственной власти и гражданами;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации;

### ***в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:***

- изучение основных параметров профессиональной деятельности в сфере управления;
- выявление основных требований к компетенциям и навыкам;

### ***в части обеспечения последующего учебного процесса:***

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы.

Учебная практика (ознакомительная практика) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистрантов.

При прохождении практики предполагается, что у магистрантов будут формироваться следующие компетенции:

### **общефессиональные компетенции (ОПК):**

- **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- **ОПК-8:** способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

- Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
- Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
- Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.

### **Необходимые умения:**

- Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;
- Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;
- Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур.

### **Необходимые знания:**

- Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;
- Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;
- Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия.

## **3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки магистров (Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика») по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления» и компетенциях: УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-5.

Таким образом, учебная практика (ознакомительная практика) призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура), послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

#### 4. Объем и продолжительность учебной практики

Учебная практика (ознакомительная практика) для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность учебной практики составляет 2 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
<b>ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</b>			
Учебная практика	1	2	3

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

#### 5. Содержание учебной практики

Учебная практика делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты обучающимися отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы учебной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
<b>1.Подготовительный</b>	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8

	задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	
<b>2.Ознакомительный</b>	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся рекомендуется использовать годовую отчетность организации	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ОПК-6, ОПК-8 ОПК-7,
<b>3.Содержательный</b>	Предполагается изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявление механизмов	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и	ОПК-6, ОПК-8 ОПК-7,

	взаимодействия с другими подразделениями, формулирование предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. Также в ходе данного этапа обучающиеся выполняют задания и поручения, полученные от руководителя практики от организации	подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	
<b>4. Заключительный</b>	Предполагает оформление результатов, Полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	ОПК-6, ОПК-8, ОПК-7,

Содержание программы практики представлено в таблице.

<b>Виды деятельности</b>	<b>Количество часов (всего)</b>
Ознакомление и исследование структуры организации, анализ деятельности организации	20
Ознакомление с задачами и функциями организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	20
Анализ деятельности организации по общим вопросам	30
Изучение взаимодействий между структурными подразделениями организации	20
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	10
Контроль	8
<b>Итого</b>	<b>108</b>

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

**На начальном этапе:**

- ознакомить магистранта с программой учебной практики;
- выдать практиканту индивидуальное задание (приложение А);

**В период прохождения практики:**

- осуществлять контроль за прохождением учебной практики;
- проверять выполнение магистрантом индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые магистрантом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

**На заключительном этапе:**

- принять и проверить отчет практики;
- написать отзыв по результатам учебной практики;
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем направления магистранта принять защиту отчёта о прохождении практики.

Магистрант, проходящий учебную практику, должен:

**На подготовительном этапе:**

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у своего научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

**В период прохождения практики:**

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником, а также научным руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

**На заключительном этапе:**

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения учебной практики магистрант должен представить научному руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения учебной практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики магистрант должен предоставить отчет по учебной практике.



Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем учебной практики от университета. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от научного руководителя от организации, рецензии научного руководителя учебной практики от университета магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

К магистранту, не выполнившему задание по учебной практике в установленный срок, получившему отрицательные отзыв и/или рецензию или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

## 6. Формы отчетности по практике

**Отчетными документами по практике являются:**

- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;
- положительная рецензия научного руководителя;
- отчет о прохождении практики.

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	ОПК-6	способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;	Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;	Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.

2	ОПК-7	способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;	Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;	Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
3	ОПК-8	способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия;	Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур;	Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Ведение дневника	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла;	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> <li>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</li> </ul>	
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Оформление отчета по практике	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> <li>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</li> </ul>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл).</li> <li>Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</li> <li>Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл).</li> <li>Своевременность представленной работы (1 балл).</li> <li>Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> <li>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</li> </ul>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов)</li> <li>Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла)</li> <li>Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла)</li> <li>Отзыв отрицательный (2 балла)</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла;</li> <li>компетенция</li> </ul>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов)</li> <li>Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла)</li> <li>Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла)</li> <li>Рецензия отрицательная (2 балла)</li> </ol>

		освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенции, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы

					программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания
--	--	--	--	--	---

По результатам защиты отчета по учебной практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

#### *Критерии оценки*

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Магистранты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть направлены на практику вторично или отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8	Дневник практики Отчет по учебной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по учебной практике

**Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых  
магистрантом в ходе учебной практики:**

1. Общая характеристика объекта практики
2. Организационная структура организации.
3. Организация планирования работы сотрудников.
4. Порядок систематизации получаемой информации.
5. Порядок анализа профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
6. Порядок планирования профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
7. Порядок организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
8. Порядок проведения анализа социально-экономического развития субъекта Федерации и муниципального образования.
9. Порядок разработки стратегии социально-экономического развития субъекта Федерации и муниципального образования.
10. Анализ методов исследования применяемых в гуманитарных, социальных и экономических науках.
11. Теоретические, методологические и концептуальные основы принятия управленческих решений при осуществлении экспертных и аналитических работ.
12. Анализ методов и инструментов, способствующих интенсификации познавательной деятельности, применяющиеся в органах государственного и муниципального управления.
13. Качество труда руководителя в организации.
14. Анализ деятельности органов местного самоуправления по работе с населением.
15. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
16. Основные правовые и нормативные документы.
17. Полномочия и ответственность.
18. Роль коммуникаций в системе управления.
19. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
20. Качество труда руководителя в органах власти.
21. Использование современных информационных технологий управления.
22. Аналитические инструменты разработки планов и стратегий социально-экономического развития.
23. Совершенствование работы органа государственного или муниципального управления.
24. Анализ документооборота и документационного обеспечения управления.
25. Анализ функциональных обязанностей штатных должностей.
26. Организация и нормирование труда.
27. Анализ показателей деятельности объекта практики.

28. Мотивация и стимулирование государственных и муниципальных служащих.

29. Стили управления в учреждениях.

30. Корпоративная культура.

В рамках программы учебной практики магистрант может выполнять следующие *виды заданий*:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;
- сделать анализ общей программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором магистрант проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения управления; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем практики от университета.

#### **Типовые вопросы, выносимые на зачет:**

1. Структура организации.
2. Правовое или информационное обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант.
3. Задачи, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением.
4. Анализ общей стратегической программы деятельности предприятия.
5. Пределы компетенции структурного подразделения.

6. Анализ всех вопросов, относящихся к общекультурным компетенциям.

7. Анализ всех вопросов, относящихся к общепрофессиональным компетенциям.

8. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами.

9. Особенности профессиональной деятельности магистранта.

10. Методы контроля деятельности органа управления.

11. Показатели эффективности и результативности деятельности органа управления.

12. Недостатки в работе конкретного подразделения, анализ причин возникновения этих недостатков и их оценка.

13. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации.

14. Анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации.

15. Анализ функций и направлений деятельности предприятия в системе управления.

16. Анализ функций организационной структуры.

17. Анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором магистрант проходит практику).

18. Анализ функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности.

19. Экономические методы стимулирования.

20. Неэкономические методы стимулирования.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности общекультурных и общепрофессиональных компетенций после прохождения учебной практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 20-25 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.



Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в верхней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

*Во введении* необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

*Основная часть* включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантов в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

*В заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

*Список использованных источников* помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

*В приложения* рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике магистрант должен иметь:

- индивидуальное задание (приложение А);
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителями практики от кафедры и от организации (приложение Б);
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (приложение В);
- положительная рецензия руководителя практики от университета (приложение Г);
- отчет о прохождении практики (приложение Д).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;
4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

**«Зачтено»:**

- содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

**«Не зачтено»:**

- в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

## **9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики**

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### **10.1. Основная литература**

1. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95125.html>

2. Орешин В.П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М. : ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=334889>

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

2. Черников Б. В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

3. Разуваев Н. В. Гражданское право (Общая часть) : учебник / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 415 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1482-8. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>

### **10.3 Нормативные документы и методические материалы**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **8.4. Перечень информационных ресурсов**

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>

2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
6. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(курс, группа, направление, профиль)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения практики:

№п/п	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

Подпись магистранта:

Подпись руководителя практики от Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Магистрант \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Месяц и число	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

М.П.

(на бланке организации)

**ОТЗЫВ**  
**на отчет по учебной практике**  
**«Ознакомительная практика»**

Магистранта \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на отчет по учебной практике**  
**«Ознакомительная практика»**

Магистранта (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

На/В \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Магистрант \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(тема)

Королев 20\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Преддипломная практика позволяет магистрантам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности.

С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Способы проведения практики – стационарная.

Преддипломная практика осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии профильной организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.); участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией профильной организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры профильных организаций; разработка и реализация проектов, направленных на развитие профильной организации (органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала профильной организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений; разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; организация предпринимательской деятельности.

Места преддипломной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны магистрантами самостоятельно по согласованию с кафедрой. Преддипломная практика, как правило, проводится в управленческом звене профильных учреждений и организаций, а также возможна в структурных подразделениях университета и научных лабораториях ведущих вузов.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам могут выделяться рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Практику магистрант может проходить, являясь штатным сотрудником, т.е. работая постоянно или временно в конкретной организации или учреждении. Прохождение практики также возможно в статусе внештатного сотрудника, выступающего в качестве консультанта по конкретной проблеме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целью** преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области современных технологий в государственном и муниципальном управлении и его предметных и функциональных областей, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных задач профильной организации, развитие навыков принятия управленческих решений.

Преддипломная практика направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для выполнения преддипломной работы.

**Задачи** преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций государственного и муниципального управления. Анализ соответствия решаемых функциональных задач должностным инструкциям и общей теории управления. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям государственного и муниципального управления;
- приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач управления организацией; овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;
- сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета;
- сбор необходимой информации для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается магистранту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В ходе прохождения практики у магистранта должны быть сформированы следующие компетенции:

### **универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- **ОПК-2:** способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
- **ОПК-3:** способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;
- **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
- **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- **ОПК-8:** способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.



### **профессиональные компетенции (ПК):**

- **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;
- **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;
- **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;
- **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования;
- **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;
- **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;
- **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

**Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:**

#### **Необходимые знания:**

- Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода
- Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии проектного управления.
- Осуществляет распределение ролей в команде для достижения поставленной цели.

– Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности.

– Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

– Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.

– Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.

– Знает нормы служебной этики в деятельности государственных и муниципальных органов власти;

– Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;

– Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти;

– Знает основы осуществления прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;

– Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;

– Знает методические аспекты бюджетного планирования в сфере управления государственными и муниципальными ресурсами;

– Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;

– Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;

– Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия;

– Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач;

– Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики, и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

– Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива;

- Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт;

- Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;

- Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ;

- Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ.

**Необходимые умения:**

- Оценивает неполноту имеющейся информации, необходимой для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению.

- Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации

- Использует концептуальный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность, практическую значимость, планируемые результаты и их практическое применение

- Организует и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.

- Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные

- Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессионные, социальные и религиозные формы сознания.

- Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.

- Умеет определить эффективность применения антикоррупционного законодательства в органах власти;

- Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области;

- Умеет осуществлять поиск источников привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;

- Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для разработки стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления;
- Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;
- Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;
- Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;
- Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур;
- Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения;
- Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства;
- Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой;
- Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности;
- Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии;
- Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования;
- Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования.

#### **Трудовые действия:**

- Разрабатывает на основе приведенной аргументации стратегию решения проблемы с учетом системного подхода.
- Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-философских концепций.
- Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости.

- Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его реализации
- Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.
- Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон.
- Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы.
- Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.
- Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.
- Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия.
- Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.
- Разрабатывает основные профилактические меры и направления в сфере коррупционного поведения
- Разрабатывает управленческие решения и выстраивает траекторию их реализации;
- Формирует основы контрольно-надзорной деятельности в условиях неопределенности и риска;
- Проводит оценку, экспертизу и мониторинг нормативно-правового обеспечения.
- Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти;
- Разрабатывает инновационные технологии в информационно-коммуникационной среде органов власти.
- Оперирует методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.
- Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
- Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
- Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.
- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и

привлечение инвестиций, используя инновационное программное обеспечение управления ими.

- Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом.

- Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования.

- Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности.

- Формирует план и программу проведения исследования.

- Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

### **3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика является частью, формируемой участниками образовательных отношений, учебного процесса подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Магистранты, обучающиеся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проходят преддипломную практику на четвертом семестре второго курса обучения в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком ФГБОУ ВО «Технологический университет».

К прохождению преддипломной практики допускаются магистранты, прошедшие ознакомительную и профессиональную практику по профилю деятельности и прослушавшие теоретический курс, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные работы). Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин.

Таким образом, преддипломная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение преддипломной практики послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР.

#### 4. Объем и продолжительность преддипломной практики

Преддипломная практика для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в 4-м семестре 2-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность преддипломной практики составляет 12 недель. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
Преддипломная	4	12	18

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

#### 5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика делится на 3 этапа: подготовительный, прохождение практики на предприятии и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап преддипломной практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы преддипломной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-7

	документов для прохождения практики	практики: направление, дневник, бланки отзыва и рецензии о прохождении практики	
<b>2. Прохождение практики на предприятии</b>	Исследование практики деятельности профильных организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; Анализ деятельности организации по общим вопросам; Сбор, обработка и систематизация фактического материала; Наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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
<b>3. Заключительный</b>	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва и рецензии о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет с оценкой	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Исследование практики деятельности профильных организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	112
Анализ деятельности организации по общим вопросам	140
Сбор, обработка и систематизация фактического материала	160
Наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ	140



Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	96
Итого	648

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с научным руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики и темы выпускной квалификационной работы.

Научный руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности профильных организаций.

На заключительном этапе практики магистрант должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку научному руководителю от университета, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки магистранта к заключительному этапу по выполнению выпускной квалификационной работы.

### **Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет магистрантов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для магистрантов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

#### **Заведующий выпускающей кафедры:**

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой магистрантов 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 магистрантов перед началом практики;
- организует консультации для магистрантов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов магистрантов по практике.

Руководителем преддипломной практики является научный руководитель магистра, утверждаемый на 1-ом курсе. Он является основным консультантом магистранта, назначаемым на весь период прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

***В обязанности научного руководителя входит:***

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения магистрантом программы практики;
- проверка отчета магистранта о практике.

Магистранты 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 магистрант 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 магистранта отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить магистранту.

В период практики научный руководитель консультирует магистранта по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Непосредственное руководство работой магистрантов осуществляет руководитель практики от профильной организации. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения магистрантом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета по преддипломной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

***В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:***

- распределение магистрантов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь магистрантам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;

- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка отзыва на отчет магистранта.

Руководитель практики от организации может давать магистрантам 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 магистрант. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти магистрантов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика магистранта 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 магистранта;
- оценка выполнения магистрантом работ.

### **Права и обязанности магистрантов в период практики**

При прохождении практики магистранты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для написания магистерской диссертации;
- пользоваться библиотекой профильной организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику и магистерской диссертацией;
- с разрешения руководителя практикой от профильной организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и магистерской диссертации;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики магистранты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме магистерской диссертации;
- 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 в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить научному руководителю отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К магистранту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему магистранту, вплоть до отчисления из вуза.

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.

## **6. Формы отчетности по практике**

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

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

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

№ п / п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода	Оценивает неполноту имеющейся информации, необходимо для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению. Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации	Разрабатывает на основе приведенной аргументации стратегию решения проблемы с учетом системного подхода Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-философских концепций
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии и проектного управления.	Использует концептуальный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность, практическую значимость,	Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости. Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его

					планируемые результаты и их практическое применение	реализации Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.
3	УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Осуществляет распределение ролей в команде для достижения поставленной цели.	Организовывает и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.	Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон. Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы. Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.
4	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии	Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией	Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности	Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов,

		иностранным (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	3. Заключительный	и и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности. Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	и на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные	эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.
5	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.	Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессиональные, социальные и религиозные формы сознания.	Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия
6	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.	Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе	Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования,

		основе самооценки.			принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.	своевременн о учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.
7	ОПК-1	Способен обеспечиват ь соблюдение норм служебной этики и антикоррупц ионную направленн ость в деятельность и органа власти.	1.Подготов ительный 2. Прохожден ие практики на предприятии и 3. Заключител ьный	Знает нормы служебной этики в деятельность и государстве нных и муниципаль ных органов власти;	Умеет определить эффективно сть применения антикорруп ционного законодател ьства в органах власти;	Разрабатывае т основные профилактич еские меры и направления в сфере коррупционн ого поведения.
8	ОПК-2	Способен осуществлят ь стратегическ ое планировани е деятельность и органа власти; организовыв ать разработку и реализацию управленчес ких решений; обеспечиват ь осуществлен ие контрольно- надзорной деятельност и на основе риск- ориентирова нного подхода.	1.Подготов ительный 2. Прохожден ие практики на предприятии и 3. Заключител ьный	Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегичес кого планирован ия; исторически й и международ ный опыт стратегичес кого управления и планирован ия; Знает специфику стратегичес кого планирован ия в деятельност и органа власти;	Умеет применять стратегичес кое планирован ие по отношению к процессам профессион альной области;	Разрабатывае т управленческ ие решения и выстраивает траекторию их реализации; Формирует основы контрольно- надзорной деятельности в условиях неопределен ности и риска;
9	ОПК-3	Способен разрабатыва ть нормативно-	1.Подготов ительный 2. Прохожден	Знает основы осуществле ния	Умеет осуществля ть поиск источников	Проводит оценку, экспертизу и мониторинг



		правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.	ие практики на предприятии 3. Заключительный	прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;	привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;	нормативно-правового обеспечения.
10	ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;	Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для разработки стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления;	Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти; Разрабатывает инновационные технологии в информационно-коммуникационной среде органов власти.

		власти.				
1 1	ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает методические аспекты бюджетного планирования в сфере управления государственными и муниципальными ресурсами;	Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;	Оперирует методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
1 2	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность ; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает алгоритм организации проектной деятельности и в государственных и муниципальных органах власти;	Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;	Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
1 3	ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;	Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;	Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти
1 4	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии	Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и	Умеет обеспечивать интеграцию коммуникаций среди	Участствует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организация

		ии, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	3. Заключительный	социального взаимодействия;	институтов и структур	ми и обществом.
1 5	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-	2. Прохождение практики на предприятии  3. Заключительный	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностик и, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

		кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.				
1 6	ПК-2	Способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами	2. Прохождение практики на предприятии  3. Заключительный	Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов	Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства	Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и привлечение инвестиций, используя инновационное программное обеспечение управления ими
1 7	ПК-3	Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие	2. Прохождение практики на предприятии	Знает основные функции и полномочия учредителя подведомств	Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку	Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов

		<p>вие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности и государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики</p>	<p>3. Заключительный</p>	<p>венных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива</p>	<p>разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой</p>	<p>власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом</p>
18	ПК-4	<p>Способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактике и коррупционных и иных нарушений, в том числе</p>	<p>2. Прохождение практики на предприятии</p> <p>3. Заключительный</p>	<p>Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении</p>	<p>Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-</p>

		участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования		на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт	контрольно-надзорной деятельности	надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования
1 9	ПК-5	Способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	2. Прохождение практики на предприятии  3. Заключительный	Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности и кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;	Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии	Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности

20	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
77721	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	1. Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ	Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
-----------------	---	---	-------------------------

УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-7	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла)



			Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета(1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет с оценкой.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет с оценкой	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: •«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные •«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при

					<p>наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания</p> <p>•«Удовлетворительно » – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки</p> <p>«Неудовлетворительн о» (с возможностью пересдачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления</p>
--	--	--	--	--	--

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник, отзыв и рецензии. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; рецензия консультанта по экономическим вопросам, рецензия научного руководителя, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	Дневник практики Отчет по преддипломной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по преддипломной практике

**Примерная тематика исследований практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы**

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).

2. Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).

3. Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).

4. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере ...).

5. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере ...).

6.Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере . . .).

7.Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).

8.Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере . . .).

9.Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).

10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).

11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).

13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).

14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономического механизма ее реализации (на примере ...).

15.Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере . . .).

16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере . . .).

17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере . . .).

18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).

19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере . . .).

20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере . . .).

21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).

22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).

23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).

24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере . . .).

25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере . . .).

26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах . . .).

27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере . . .).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере . . .).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах . . .).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере . . .).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах . . .).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере . . .).

33. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . . ).

#### **Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:**

1. Обоснование актуальности темы научного исследования;
2. Характеристика объекта исследования;
3. Правовое или информационное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения);
4. Пределы компетенции структурного подразделения;
5. Характеристика предмета исследования;
6. Обзор трудов зарубежных авторов по теме исследования;
7. Обзор трудов отечественных авторов по теме исследования;
8. Анализ всех вопросов, относящихся к профессиональным компетенциям;
9. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
10. Методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа управления;
11. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия;

12. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (структурного подразделения);
13. Применяемые методы проведения исследований;
14. Методы исследования для решения поставленной задачи;
15. Методика обработки и интерпретации полученных данных;
16. Основные результаты выполненной научно-исследовательской работы с выделением элементов научной новизны.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

По окончании практики каждый магистрант составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять 25-30 страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

#### **Примерное содержание разделов**

Во *вводной части* магистрант обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

**Характеристика предприятия:** наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; отраслевая принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ

сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

**Практические результаты, полученные магистрантом в процессе выполнения индивидуального задания:** содержание данного раздела определяется темой магистерской диссертации и индивидуальным заданием магистранта.

**Заключение.** Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия.

**Список использованных источников** должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** 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.);

– 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 (приложение Ж).

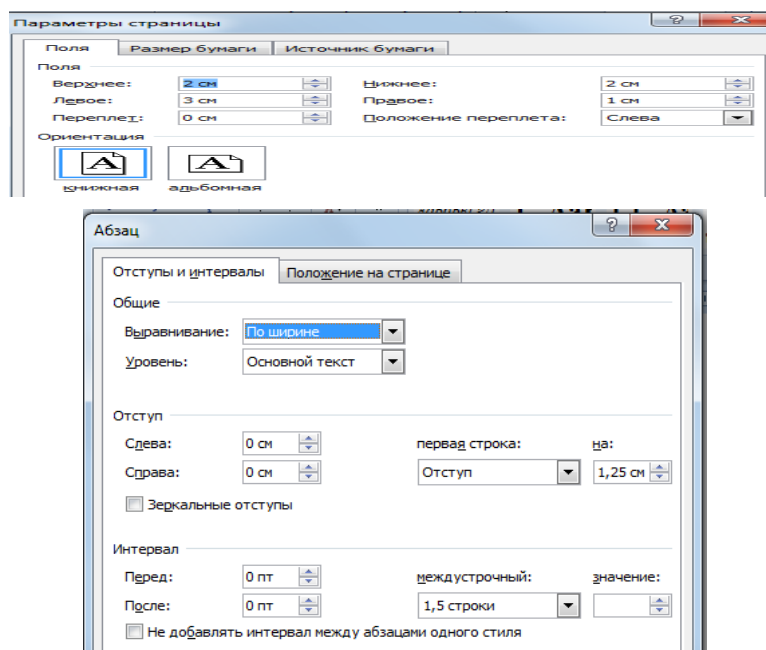


**Приложения.** Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

### Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например,: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 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.

## Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____						
шапка таблицы	номер		название таблицы			
			Заголовки граф			
						подзаголовки
						строки

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

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.

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.

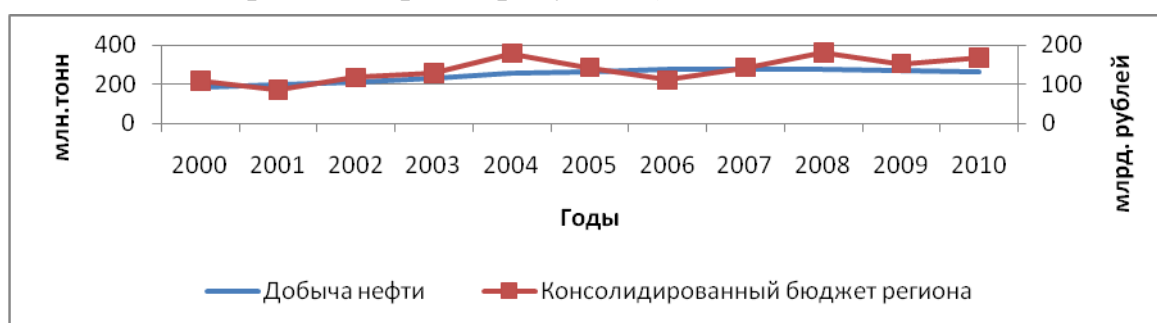
*Рисунки* могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

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 (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.

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и отзыв и рецензии. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

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

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале. Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта является зачет с оценкой.

#### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии 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, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

**«Удовлетворительно»** – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки.

**«Неудовлетворительно»** (с возможностью пересдачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

При выставлении оценки по преддипломной практике оценивается:

- своевременность подготовки и сдачи материалов по практике;
- полнота и качество разработанного индивидуального задания;
- полнота и качество выполнения задания по практике (по отчету по практике);
- уровень выполнения аналитической/проектной части магистерской диссертации.

Оценку по практике выставляет научный руководитель. Отчет оценивается по пятибалльной шкале.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения преддипломной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

## **9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики**

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **10.1. Основная литература**

1. Байнова М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>

3. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Разуваев Н. В. Гражданское право (Общая часть) : учебник / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 415 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1482-8. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>

2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

3. Черников Б.В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп.: Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

### **10.3 Нормативные документы и методические материалы**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ООО) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **10.4. Перечень информационных ресурсов**



1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ  
<http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
6. Всемирная торговая организация —  
WorldTradeOrganization<http://www.wto.org>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн<http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС  
ZNANIUM.COM<http://www.znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт<http://www.rucont.ru/>

**Образец титульного листа Отчета по преддипломной практике**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

на/в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Магистранта (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направление \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(тема ВКР)

Королев  
20\_\_

**Бланк индивидуально задания**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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 магистранту (ке) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., курс, группа, направление, профиль)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

в/на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

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. магистранта)

**Бланк дневника практики**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

Магистранта (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 предприятия \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

(на бланке организации)

**ОТЗЫВ**

**на отчет по преддипломной практике**  
магистранта (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Бланк рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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**  
магистранта (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(Φ.Ι.Ο.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики  
от университета

(подпись)

(Φ.Ι.Ο.)

**Примеры оформления всех видов печатных изданий**

Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. лит., 1993. - 96 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 208 с.

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Российская газета № 6271 от 30.12.2013 г. 0

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" Российская газета № 6271 от 30.12.2013г.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 2331-р о подготовке Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Доклада "О реализации государственной политики в области условий и охраны труда в Российской Федерации в 2012 году" сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

**Книги с одним автором**

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика[Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: [Текст] науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

**Книги с двумя авторами**

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность [Текст] / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2000. - 252 с.

**Книги трех авторов**

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников [Текст] / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки [Текст] / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2001. - 135 с.



### **Описание книги четырёх и более авторов**

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2003. — 313 с.

### **Описание тома из многотомного издания**

Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2009. — Кн. 2. — 293 с.

Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2009. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

### **Книги, описанные под заглавием**

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

### **Словари и энциклопедии**

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2000. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

### **Статьи из сборников**

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. — 2013. — №3. — С. 107-115.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414

Секерин, С.В. Учет экологического фактора при разработке инноваций [Текст] / С.В. Секерин, М.Я. Веселовский, А.Е. Горохова // Вестник

Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. – 2013. – №2. – С. 163-168.

### **Статьи из газет и журналов**

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2004.-№ 4.- С.33-34.

### **Монографии**

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы : История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. - 302 p.

### **Учебники и учебные пособия**

Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2002. - 243 с.

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2002. - 542 с.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. - 486 p.

### **Периодические издания**

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2003. - № 3. - С. 19-32.

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) - pp. 47-50.

### **Электронные ресурсы**

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА  
(МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ)»**

**Направление подготовки:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

«Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистрантов направлена на обеспечение системно-деятельностного подхода в подготовке специалистов в области научно-исследовательской деятельности. Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Осуществление научного исследования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке магистров, направленное на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной научно-исследовательской деятельности. «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистров имеет целью расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы. «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистров проводится с целью сбора, анализа и обобщения актуальной научной проблемы, научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, в форме магистерской диссертации, получения первичных навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Программа «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистрантов разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Способ проведения – стационарная.

В программе указываются формы отчетности.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целями** практики являются:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике её различных видов;
- создание условий для формирования способностей к научно-исследовательской деятельности магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование способностей магистрантов по получению ими магистерского образования к самостоятельной научно-исследовательской работе;
- формирование представлений о научно-исследовательской этике и профессиональной культуре;

- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- формирование навыков построения структуры, содержания и методологии написания научных статей для отражения основных результатов проведенных исследований;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачами** практики являются:

- подготовка магистрантов к целостному восприятию научно-исследовательской работы;
- воспитание устойчивого интереса к научному исследованию в сфере государственного и муниципального управления;
- формирование целостной научной картины своей профессиональной деятельности;
- формирование нового научного мышления;
- формирование у магистрантов базовых знаний и компетентности в сфере научного исследования в области государственного и муниципального управления;
- формирование у магистрантов готовности самостоятельно разрабатывать научные подходы к вопросам государственной и муниципальной службы;
- развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления;
- формирование опыта творческой деятельности, исследовательского подхода к проблемам в области профессиональной деятельности.

При прохождении практики предполагается, что у магистрантов будут формироваться следующие компетенции:

**профессиональные компетенции (ПК):**

- **ПК-1:** Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- **ПК-6:** Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.
- **ПК-7:** Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

**Трудовые действия:**

- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- Формирует план и программу проведения исследования
- Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

**Необходимые умения:**

- Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения
- Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования
- Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования

**Необходимые знания:**

- Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач
- Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ
- Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

«Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» относится к Блоку 2. Практики, части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления», «Проектная деятельность в органах власти» и компетенциях: УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6.

Таким образом, «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, способствовать развитию у магистрантов навыков постановки проблематики самостоятельных научных исследований. Прохождение практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура), послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

#### 4.Объем и продолжительность практики

«Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в рассредоточенной форме в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов и предусматривает аудиторную работу обучающихся в виде научных дискуссий, лекций и тренинга и самостоятельную работу обучающихся в виде проведения первичного исследования основных тенденций выбранной проблематики, построения методологии научного исследования и разработки структуры и содержания научной статьи, на основе применяемых научных методик, технологий интерпретирования теоретических и эмпирических исследований и др.

Наименование темы	Трудоемкость в часах			Форма проведения семинара
	Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1. Определение сущности методологии научного исследования, ее элементов, взаимосвязи с теорией и практикой	26	4	22	Научная дискуссия, лекция
2. Методический инструментарий проведения теоретических и эмпирических исследований	48	8	40	Научная дискуссия, лекция
3. Методика подготовки статей, тезисов, научных докладов	26	4	22	Тренинг
Контроль	8			
Зачет				

Итого	108	16	84	8
-------	-----	----	----	---

## **5. Содержание практики**

### **Тема 1. Определение сущности методологии научного исследования, ее элементов, взаимосвязи с теорией и практикой**

Введение в методологию научного исследования. Основные понятия: научный метод, теория, гипотеза, наблюдение, эксперимент. Научное исследование: сущность, классификация, структура, этапы.

Содержание методологии экономического исследования, ее взаимосвязь с теорией. Научные принципы в методологии экономического исследования. Системный подход как направление методологии экономического исследования.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6,

### **Тема 2. Методический инструментарий проведения теоретических и эмпирических исследований**

Методы экономических исследований. Классификация методов научного исследования. Общенаучные методы исследований (анализ, синтез, обобщение, абстрагирование, индукция, дедукция, аналогия, моделирование, исторический, логический, классификация). Методы эмпирического (наблюдение, описание, измерение, эксперимент, сравнение) и теоретического (формализация, аксиоматизация, гипотетико-дедуктивный метод) познания. Методики экономического анализа и методы сбора, обработки и анализа информации. Методы работы со справочно-информационным материалом.

Формы научного знания: проблемы, научные факты, гипотезы, теории, идеи, принципы, категории и законы.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6

### **Тема 3. Методика подготовки статей, тезисов, научных докладов**

Методика подготовки статей, тезисов, научных докладов. Научные способы работы над авторским стилем написания научных работ. Формирование основной научной идеи и концепция построения статьи, тезиса и доклада. Формулирование аннотации, выводов и предложений.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, К-7

В рамках самостоятельной работы обучающихся предусматривается написание отчета по практике, что обеспечит углубленное изучение методологии научного исследования, соответствующих профилю магистерской программы.

Для каждого магистранта руководителем практики разрабатывается план будущей научной работы, с указанием основных ее этапов. Для прохождения практики магистрант вместе с руководителем практики уточняет направление для первичного исследования в соответствии с примерным перечнем тем для написания магистерской диссертации. Для этого магистранты определяют научные методики, технологии их применения, способы обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацию, а



также разрабатывают структуру научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания. Полученные результаты первичного исследования в рамках Научно-исследовательской практики (Методология научного исследования) позволят уточнить выбранную магистрантом тему магистерской диссертации и выстроить правильную траекторию для ее выполнения.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
<b>1.Ознакомительный</b>	Предусматривается знакомство с основными тенденциями развития деятельности государственного и муниципального управления, в соответствии с темой индивидуального задания	1. Организационное собрание 2. Инструктаж по технике безопасности; 4. Мониторинг своевременного выполнения заданий; 5. Контроль подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-1, ПК-6
<b>2.Содержательный</b>	1.Определение научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретации. 2. Разработка структуры и содержания научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания.	1. Мониторинг своевременного выполнения заданий. 2. Контроль подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-1, ПК-6
<b>3. Заключительный</b>	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка итогового отчета по практике и подготовка отзыва о прохождении практики от руководителя 2. Прием отчета по практике, зачет	ПК-1, ПК-6, ПК-7

Самостоятельная работа магистранта в период практики делится на 3 этапа: ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из

этапов предусматривает выполнение магистрантами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку итогового отчета по практике и отзыва о прохождении практики. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы индивидуальной работы по практике.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры в период проведения аудиторной работы. Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

**На начальном этапе:**

- ознакомить магистранта с программой практики;
- выдать практиканту индивидуальное задание (приложение А);

**В период прохождения практики:**

- осуществлять контроль за прохождением практики;
- проверять выполнение магистрантом индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые магистрантом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

**На заключительном этапе:**

- принять и проверить отчет по практике;
- написать отзыв по результатам практики;
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем направления магистранта принять защиту отчёта о прохождении практики.

Магистрант, проходящий практику, должен:

**На подготовительном этапе:**

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и индивидуальное задание);
- ознакомиться с программой практики;
- согласовать с руководителем календарный план работы на период практики.

**В период прохождения практики:**

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях и собранном фактическом материале.

**На заключительном этапе:**

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры и представить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики магистрант должен представить научному руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики магистрант должен предоставить отчет по практике.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед руководителем практики от кафедры. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от кафедры магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

К магистранту, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

## 6. Формы отчетности по практике

**Отчетными документами по практике являются:**

- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики.

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах	1.Ознакомительный 2.Содержательный	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-

		власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности и управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.		правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	их решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения	кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты .
2	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	1.Ознакомительный 2.Содержательный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики и в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
3	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследователь	1.Ознакомительный 2.Содержательный	Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных	Обладает умениями подготовки, редактирования и	Формирует результаты научных исследований в виде

		ских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	3. Заключительный	результатов научно-исследовательских работ	рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	отчетной документации и осуществляе т их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти
--	--	--	-------------------	--	---	---

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Инструменты, оценивающие сформированность компетенции</b>	<b>Этапы и показатель оценивания компетенции</b>	<b>Шкала и критерии оценки</b>
ПК-1 ПК-6 ПК-7	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-6 ПК-7	Получение отзыва от руководителя практики	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ПК-1 ПК-6 ПК-7	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания

По результатам защиты отчета по практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

#### *Критерии оценки*

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики.
4. Качества защиты ее результатов.

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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-1 ПК-6 ПК-7	Отчет по практике Отзыв руководителя практики Защита отчета по практике

**Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых магистрантом в ходе практики:**

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).
2. Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).
3. Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).
4. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере . . .).
5. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере . . .).
6. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере . . .).
7. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).
8. Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере . . .).
9. Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).
10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).
11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).
12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).
13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).
14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-

экономического механизма ее реализации (на примере ...).

15. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере ...).

16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере ...).

17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере ...).

18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).

19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере ...).

20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере ...).

21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).

22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).

23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).

24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере ...).

25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере ...).

26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах ...).

27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере ...).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере ...).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах ...).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере ...).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах ...).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере ...).

33. Совершенствование организации управления развитием территории



муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и

озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . . .).

В рамках программы практики магистрант должен выполнить следующие *виды заданий*:

- выявить основные тенденции развития деятельности государственного и муниципального управления в соответствии с темой индивидуального задания;
- определить научные методики проведения исследования, технологии их применения, способы обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацию;
- разработать структуру и содержание научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания;
- оформить результаты в виде итогового отчета.

#### **Типовые вопросы, выносимые на зачет:**

1. История методологических знаний.
2. Методология научного творчества. Овладение навыками самостоятельной учебно-исследовательской работе.
3. Методологическая рефлексия в педагогическом исследовании: актуальность, проблема, тема, объект и предмет, цели и задачи, гипотеза, новизна (теоретическая и практическая), этапы, методы, структура научно-педагогического исследования.
4. Концепция исследования. Педагогическое проектирование и его составляющие.
5. Прогнозирование, моделирование, оформление проекта и программирование.
6. Виды научно-исследовательских работ
7. Классификация методов, используемых в исследованиях.
8. Теоретические методы в педагогическом исследовании: абстракция, анализ, синтез, сравнение, индукция, дедукция, моделирование.
9. Эмпирические методы в педагогическом исследовании: наблюдение, квалифицированное протоколирование.
10. Метод изучения документов и результатов педагогической деятельности.
11. Изучение и обобщение педагогического опыта. Педагогический эксперимент.
12. Психологические методы в педагогическом исследовании: психологическая диагностика, тесты.

13. Социологические методы в педагогическом исследовании: опрос, беседа, интервью, анкетирование. Социометрический метод. Контент-анализ.

14. Изучение психолого-педагогической и методической литературы.

15. Современные информационные технологии в обеспечении научной и методической деятельности. Интернет-технологии в процессе поиска и обмена информацией (Программа-просмотрщик MicrosoftInternetExplorer, Электронная почта (e-mail, Телеконференции (InternetNews)).

16. Электронные таблицы в процессе оценки и обработки результатов исследований. Создание комплексных текстовых документов с помощью процессора MicrosoftWord

17. Язык научного описания. Научный стиль. Подстили научного стиля. Требования к языку научного описания.

18. Интернационализация терминологии. Использование языка и символики в педагогических научных описаниях.

19. Оформление результатов научно-педагогического исследования. Апробация.

20. Требования к содержанию и стилю итоговых документов. Защита результатов и выводов.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 10-15 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть

## 5. Заключение

## 6. Список использованных источников

*Во введении* необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику.

*Основная часть* включает в себя основные тенденции развития деятельности государственного и муниципального управления в соответствии с темой индивидуального задания; представление научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация; структуру и содержание научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания.

*В заключении* приводятся общие выводы и краткое описание проделанной работы.

*Список использованных источников* помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике магистрант должен иметь:

- индивидуальное задание (приложение А);
- отзыв руководителя практики от университета (приложение Б);
- отчет о прохождении практики (приложение В).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета;
3. Отзыва руководителя практики от кафедры;
4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

**«Зачтено»:**

– содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

**«Не зачтено»:**

– в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв не предоставлен или содержат существенные замечания.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

- 1.Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
- 2.Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
- 3.Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

**9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики**

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

## **10.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **10.1 Основная литература**

1. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>
2. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комментариями (пособие для соискателей) Научно-практическое пособие; Практическое пособие. - 11 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-16-005640-1. - ISBN 978-5-16-104506-0. <http://znanium.com/go.php?id=1091081>
2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

### **10.3 Нормативные документы и методические материалы**

1. [Конституция Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. [Трудовой кодекс Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **10.4. Перечень информационных ресурсов**

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) - <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

5. Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
6. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА  
(МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ)»**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(курс, группа, направление, профиль)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения практики:



№п/п	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

Подпись магистранта:

Подпись руководителя практики от Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЗЫВ  
на отчет по учебной практике  
«Научно-исследовательская практика  
(Методология научного исследования)»**

Магистранта \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА  
(МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ)»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование вуза)

Магистрант \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(тема)

Королев 20\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРОВЕДЕНИЮ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

**Направление подготовки:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2025

Королев  
2025

## **Введение**

Программа научно-исследовательской работы магистрантов регулирует вопросы ее организации и проведения для магистрантов очной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Государственное и муниципальное управление») в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет).

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»).

Настоящая Программа определяет понятие научно-исследовательской работы магистрантов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру работы, требования к отчетной документации.

### **1. Общие положения**

**1.1** Научно-исследовательская работа обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Способы проведения производственной практики (НИР) – стационарная.

Данный вид практики включает:

- Научно исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)
- Научно исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

Научно-исследовательская работа направлена на формирование профессиональных компетенций с целью подготовки магистрантов к решению, наряду с другими задачами профессиональной деятельности, следующих научно-исследовательских задач:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

**1.2** Целью настоящих методических рекомендаций является повышение эффективности семестровой научно-исследовательской работы магистранта (НИР) на основе четкой организации выполнения исследований на всех стадиях – от формирования целей и задач до оформления и сдачи отчета.

**1.3** Методические указания предназначены для научных руководителей магистрантов и работников ФГБОУ ВО «Технологический университет», в обязанности которых входит организация исследовательской работы магистрантов и ее обеспечение (учебно-методическое, информационное и др.), а также для самих магистрантов.

**1.4** Магистр по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» — это высококвалифицированный специалист, адаптированный для работы в органах государственного и муниципального управления, способный прогнозировать события, умеющий принимать решения и «просчитывать» их возможные последствия. Тесная интеграция образовательной, научно-исследовательской и научно-практической подготовки, предусмотренная ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», позволяет подготовить магистров, владеющих всеми необходимыми компетенциями для решения профессиональных задач, организации новых областей деятельности.

**1.5** В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (квалификация (степень) «магистр») научно-исследовательская работа магистранта включает:

- планирование научно-исследовательской работы (составление индивидуального плана НИР), включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме;
- проведение научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичную защиту выпускной квалификационной работы.

Общее количество часов специализированной подготовки студентов-магистрантов в Университете, отведенное на научно-исследовательскую работу, составляет 540 часов.

**1.6** НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

**1.7** НИР предполагает как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретных заданий.

**1.8** НИР магистрантов проводится на выпускающей кафедре Управления.

**1.9** Способ проведения – стационарная.

## **2. Цели и задачи научно-исследовательской работы магистранта**

**2.1** Основной целью НИР магистранта является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

**2.2** Научно-исследовательская работа в семестре выполняется студентом-магистрантом под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательских работ магистранта определяется в соответствии с магистерской программой и темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

**2.3** Задачами НИР являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

**2.4** Выпускающая кафедра Управления, на которой реализуется магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке магистранта по научно-исследовательской части программы. К числу специальных требований относится:

- владение современной проблематикой данной отрасли знания;
- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой магистрантом;
- умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в той или иной научной сфере, связанной с магистерской диссертацией;
- умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

**2.5** В соответствии с ФГОС ВО научно-исследовательская работа магистрантов, являясь обязательным разделом магистерской программы,

должна иметь четкую направленность на формирование у них профессиональных компетенций.

Это означает, что:

- цели и задачи каждой НИР должны быть согласованы с целями и задачами магистерской диссертации;
- в соответствии с поставленными целями и задачами для каждой НИР должны быть сформированы компетенции и структура каждой из них, определяющая, что конкретно должен знать, уметь и чем овладеть студент-магистрант в результате выполнения данной НИР;
- содержание НИР должно быть построено таким образом, чтобы обеспечить овладение магистрантами компетенциями, формирование которых предусмотрено данной НИР;
- результаты овладения знаниями, умениями, навыками и компетенциями по завершении НИР должны быть оценены при проведении промежуточной аттестации.

Результаты освоения ОПОП магистратуры предусматривают подготовку и защиту НИР, в процессе выполнения которых формируются и совершенствуются следующие компетенции:

**профессиональные компетенции (ПК):**

- **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;
- **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;
- **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Выполнение семестровых НИР предоставляет научным руководителям магистрантов широкие возможности для формирования у них профессиональных компетенций. Эти возможности должны быть использованы руководителями магистрантов при планировании и организации выполнения НИР.

**Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:**

**Трудовые действия:**

- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- Формирует план и программу проведения исследования



– Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

**Необходимые умения:**

– Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения

– Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования

– Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования

**Необходимые знания:**

– Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач

– Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ

– Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ

### **3. Место научно-исследовательской работы в структуре ОПОП ВО**

Научно-исследовательская работа магистрантов является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура).

Научно-исследовательская работа проводится в 1-м и 2 семестре 1-го курса, в 3-м и 4-м семестре 2 курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Проведение научно-исследовательской работы базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления» и др.

Научно-исследовательская работа может осуществляться в следующих формах:

– участие в работе научно-исследовательского семинара магистрантов;

- выполнение исследований в соответствии утвержденным индивидуальным планом работы студента-магистранта по выполнению магистерский диссертации;
- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых кафедрой в рамках научно-исследовательских программ, грантов;
- выступление на конференциях молодых ученых и студентов, а также участие в других научных конференциях;
- подготовка тезисов докладов и научных статей и по теме магистерской диссертации.

Таким образом, научно-исследовательская работа призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Написание научно-исследовательской работы является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура)».

#### **4. Перечень планируемых результатов обучения при научно-исследовательской работе, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине.

Таблица 1

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.	<p><b>Необходимые знания:</b>  ПК-1.1 Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач</p> <p><b>Необходимые умения:</b>  ПК-1.2  Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  ПК-1.3 Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.</p>

ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	<p><b>Необходимые знания:</b> ПК-6.1 Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ</p> <p><b>Необходимые умения:</b> ПК-6.2 Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования</p> <p><b>Трудовые действия:</b> ПК-6.3 Формирует план и программу проведения исследования</p>
ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	<p><b>Необходимые знания:</b> ПК-7.1 Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ</p> <p><b>Необходимые умения:</b> ПК-7.2 Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования</p> <p><b>Трудовые действия:</b> ПК-7.3 Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти</p>

**5. Объем научно-исследовательской работы в семестре в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Научно-исследовательская работа проводится в 1-м и 2 семестре 1-го курса, в 3-м и 4-м семестре 2 курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Общая трудоемкость составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

**5.1. Объем научно-исследовательской работы в семестре по видам учебных занятий (в часах)**

Таблица 2

Объем часов	Всего часов для очной формы обучения	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	324	216			108
Контроль	24				

Самостоятельная работа (всего):	300				
Вид итогового контроля – зачеты (1-4 семестр)		Зачет	Зачет	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

## **6. Содержание научно-исследовательской работы в семестре, структурированное по направлениям работы с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**6.1** Содержание НИР определяется кафедрой управления, осуществляющей магистерскую подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов, проводимых на факультете менеджмента Университета, а также в других вузах;
- самостоятельное проведение семинаров по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

**6.2** Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре).

**6.3** Содержание научно-исследовательской работы магистранта в каждом семестре указывается в Индивидуальном плане научно-исследовательской работы магистранта. План научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантом под руководством научного руководителя, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно-исследовательской работе.

**6.4** Содержание научно-исследовательской работы в семестре.

Научно исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)

Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

### **Научно - исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)**

Общая трудоемкость составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Таблица 4

№	Содержание
<b>Раздел 1. НИР в первом семестре</b>	
1.1.	Выбор и обоснование темы выпускной квалификационной работы.
1.2.	Подбор источников информации по теме исследования
1.3.	Консультации руководителя магистерской программы и научного руководителя.
1.4.	Составление плана научно-исследовательской работы магистранта и выполнения выпускной квалификационной работы
1.5.	Формулировка цели, задач, объекта и предмета исследования
1.6.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы
1.7.	Оформление отчета и презентации по проведенной работе
1.8.	Защита отчета по НИР, зачет
<b>Раздел 2. НИР во втором семестре</b>	
2.1.	Работа с источниками. Обзор литературы.
2.2.	Поиск и отбор данных по проблеме исследования.
2.3.	Подготовка первой главы выпускной квалификационной работы.
2.4.	Подготовка статьи по результатам исследования.
2.5.	Оформление отчета и презентации по проведенной работе
2.6.	Защита отчета по НИР, зачет
<b>Раздел 3. НИР в третьем семестре</b>	
3.1.	Обоснование выбора исследовательской стратегии для выпускной квалификационной работы.
3.2.	Описание исследовательской стратегии и методов сбора и обработки данных для выпускной квалификационной работы.
3.3.	Составления теоретического обзора направлений и результатов научных исследований по проблеме исследования.
3.4.	Выбор и апробации методов обработки данных по теме исследования.
3.5.	Обоснование теоретической и практической значимости результатов исследования по проблеме выпускной квалификационной работы, определение новизны работы.
3.6.	Знакомство со способами определения обоснованности и достоверности исследований.
3.7.	Подготовка второй главы выпускной квалификационной работы.
3.8.	Подготовка статьи по результатам исследования.
3.9.	Оформление отчета и презентации по проведенной работе
3.10.	Защита отчета по НИР, зачет с оценкой

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

**Научно-исследовательская работа (Методика написания  
диссертационной работы) (4 семестр)**

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 5

Наименование темы	Трудоемкость в часах			Форма проведения семинара
	Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1. Методика написания диссертации	26	4	22	Научная дискуссия, лекция
2. Публикация основных результатов	48	8	40	Научная дискуссия, лекция

диссертационного исследования				
3. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной (магистерской) работы	26	4	22	Научная дискуссия
Контроль	8			
Зачет с оценкой				
Итого	108	16	84	8

### **Содержание тем:**

#### **Тема 1. Методика написания диссертации**

Особенности обучения в магистратуре. Выбор темы исследования. Планирование научной работы. Работа с научной литературой. Общие принципы построения текста. Введения. Глава 1. Глава 2. Глава 3. Заключение. Библиографический список. Оформление приложений. Методика изложения содержания и стилистика. Оформление текста. Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала. Оформление библиографического аппарата. Библиографическая ссылка. Требования к печатанию рукописи.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

#### **Тема 2. Публикация основных результатов диссертационного исследования**

Тезисы докладов, выступлений, научные статьи. Методические рекомендации и программы учебных курсов. Учебное пособие, учебник. Написание научной статьи. Соавторство. Оформление и учет объема опубликованных работ.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

#### **Тема 3. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной (магистерской) работы**

Вводные процедуры. Доклад и презентация соискателя. Вопросы членов государственной комиссии и ответы соискателя. Голосование. Сроки и порядок оформления аттестационных материалов после защиты диссертации. Требование к оформлению документов.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

### **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной научно-исследовательской работы в семестре**

«Научно-исследовательская работа» (1, 2, 3 семестры) включает самостоятельную работу магистрантов.

В самостоятельную работу входит работа в библиотеке, консультации с научным руководителем, подготовки тезисов, слайдов, презентаций, рецензий, проведение исследования по теме магистерской диссертации.

Формы организации и проведения НИР, реализуемые во внеаудиторное время, включают:

- участие в научно-практических конференциях;

- участие во внутривузовских и республиканских конкурсах;
- участие магистрантов в научных исследованиях, выполняемых выпускающей кафедрой;
- подготовку научных публикаций по теме исследования;
- самостоятельную работу над разделами выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя.

## **8. Руководство научно-исследовательской работы магистрантов**

8.1. Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

8.2. Руководство индивидуальной частью программы (написание выпускной квалификационной работы) осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы.

8.3. Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре Управления в рамках научно-исследовательского семинара с привлечением научных руководителей.

## **9. Формы отчетности по научно-исследовательской работе магистрантов в семестре**

По результатам научно-исследовательской работы в семестре магистрант оформляет отчет по установленной форме. Научный руководитель выявляет, насколько полно и глубоко магистрант изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, сформированные при этом компетенции и проставляет оценку за НИР в семестре.

Научный руководитель выставляет окончательную оценку «зачтено» или «не зачтено», зачет с оценкой с учетом активности работы магистранта (докладов на конференциях, подготовки научных публикаций и т.п.).

## **10. Методические рекомендации для магистрантов по составлению отчетов по НИР**

По итогам выполнения НИР в семестре магистранту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет. Затем отчет передается на кафедру Управления.

В отчете описываются основные вопросы, рассматриваемые в соответствующем семестре, согласно разработанному содержанию НИР.

Объем доклада не должен превышать 20 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

№ п / п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел НИР, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела НИР, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания:	Необходимые умения:	Трудовые действия:
1	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-	НИР 1 семестр; НИР 2 семестр; НИР 3 семестр; НИР (Методика написания диссертационной работы).	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативно го применения и реализации управленческих решений, а также диагностик и, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.



		кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.				
2	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	НИР 1 семестр; НИР 2 семестр; НИР 3 семестр; НИР (Методика написания диссертационной работы).	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научной и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научных-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
3	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	НИР 1 семестр; НИР 2 семестр; НИР 3 семестр; НИР (Методика написания диссертационной работы).	Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации и полученных результатов научных-исследовательских работ	Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

## **11.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Инструменты, оценивающие сформированность компетенции</b>	<b>Этапы и показатель оценивания компетенции</b>	<b>Шкала и критерии оценки</b>
ПК-1, ПК-6, ПК-7	Отчет по НИР (1 семестр, 2 семестр)	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Критерии оценки: «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные. «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов.
ПК-1, ПК-6, ПК-7	Отчет по НИР (3 семестр)	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Критерии оценки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</li> <li>• «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки</li> <li>• «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения выполнено,</li> </ul>

			<p>некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения заданий</p>
--	--	--	--

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

Контроль знаний предполагает оценку работы магистрантов. Оценка работы зависит от степени участия магистранта в подготовке и обсуждении отчета.

Содержание научно-исследовательской работы:

Научно-исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)

Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

По результатам научно-исследовательской работы в семестре магистрант оформляет отчет по установленной форме. Научный руководитель выявляет, насколько полно и глубоко магистрант изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, сформированные при этом компетенции и проставляет оценку за НИР в семестре.

#### **Примерный перечень тем для научных исследований в соответствии с тематикой ВКР (магистерской диссертации):**

1.Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).

2.Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).

3.Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).

4.Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере . . .).

5.Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере . . .).

6.Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере . . .).

7.Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).

8.Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере . . .).

9.Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).

10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).

11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).

13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).

14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономического механизма ее реализации (на примере ...).

15.Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере . . .).

16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере . . .).

17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере . . .).

18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).

19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере . . .).

20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере . . .).

21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).

22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).

23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).

24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере . . .).

25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере . . .).

26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах . . .).

27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере . . .).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере . . .).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах . . .).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере . . .).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах . . .).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере . . .).

33. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . . .).

Формы организации и проведения НИР, реализуемые во внеаудиторное время, включают:

- участие в научно-практических конференциях;
- участие во внутривузовских и республиканских конкурсах;
- участие магистрантов в научных исследованиях, выполняемых выпускающей кафедрой;
- подготовку научных публикаций по теме исследования;
- самостоятельную работу над разделами выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя.

#### **11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Результаты освоения знаний определяются приобретаемыми магистрантом компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В процессе практики у магистранта формируются следующие

### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта по НИР 1 по результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы в 1 семестре является зачет.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта по НИР 2 по результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы магистранта в 2 семестре является зачет, в 3 семестре – зачет с оценкой.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта по НИР (Методика написания диссертационной работы) является зачет с оценкой.

<b>Вид оценочно го средства</b>	<b>Код компетенци й, оценивающ ий знания, умения, навыки</b>	<b>Содержан ие оценочног о средства</b>	<b>Требовани я к выполнени ю</b>	<b>Срок сдачи (неделя семестра)</b>	<b>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</b>
Зачет	ПК-1, ПК-6, ПК-7	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: - знание основных понятий предмета; - умение использовать и применять полученные знания на практике; - знание основных научных теорий; - ответ на вопросы экзаменатора. «Не зачтено»: - демонстрирует частичные знания; - незнание основных понятий предмета; - неумение использовать и применять полученные знания на практике;

					- не отвечает на экзаменатора.
Зачет с оценкой	ПК-1, ПК-6, ПК-7	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета с оценкой	<p>Критерии оценки:</p> <p><b>«Отлично»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение применить полученные знания в практических ситуациях;</li> <li>• работа на практических занятиях;</li> <li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li> <li>• ответ на все вопросы билета без ошибок.</li> </ul> <p><b>«Хорошо»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение применить полученные знания в практических ситуациях;</li> <li>• работа на практических занятиях;</li> <li>• ответ на все вопросы билета без ошибок</li> </ul> <p><b>«Удовлетворительно»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение применить полученные знания в практических ситуациях;</li> <li>• работа на практических занятиях;</li> <li>• ответ на один из вопросов билета без ошибок</li> </ul> <p><b>«Неудовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li> <li>• незнание основных понятий предмета;</li> <li>• неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>• не работал на практических занятиях;</li> <li>не отвечает на вопросы.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

**Паспорт фонда оценочных средств по Научно-исследовательской работе**  
**(1, 2, 3 семестры)**

**Примерный перечень контрольных вопросов при защите отчета по НИР:**

1. Обоснование актуальности темы научного исследования;
2. Характеристика цели исследования;
3. Характеристика задач исследования;
4. Характеристика объекта исследования;
5. Характеристика предмета исследования;
6. Обзор трудов зарубежных авторов по теме исследования;
7. Обзор трудов отечественных авторов по теме исследования;
8. Применяемые методы проведения исследований;
9. Работа с научной литературой;
10. Работа с источниками;
11. Методы исследования для решения поставленной задачи;
12. Методика обработки и интерпретации полученных данных;
13. Содержание научно-исследовательской работы;
14. Основные результаты выполненной научно-исследовательской работы с выделением элементов научной новизны.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательской работе магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Итоговая оценка выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета;
3. Отзыва руководителя;
4. Качества защиты ее результатов.

Научный руководитель выставляет окончательную оценку «зачтено» или «не зачтено», зачет с оценкой с учетом активности работы магистранта (посещение и активности на научно-методическом семинаре, докладов на конференциях, подготовки научных публикаций и т.п.).

Магистранты, не предоставившие в срок отчет о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к сдаче экзаменов и предзащите выпускной квалификационной работы не допускаются.

**Паспорт фонда оценочных средств по Научно-исследовательской работе**  
**(Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)**

**Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:**

1. Общие принципы построения текста диссертации.
2. Особенности написания введения.
3. Особенности написания главы 1 диссертационной работы.
4. Особенности написания главы 2 диссертационной работы.
5. Особенности написания главы 3 диссертационной работы.
6. Особенности написания заключения.
7. Библиографический список.
8. Оформление приложений.
9. Методика изложения содержания и стилистика диссертации.
10. Оформление текста работы.
11. Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала.
12. Оформление библиографического аппарата.
13. Требования к печатанию рукописи.
14. Написание рабочего и индивидуального плана работы над диссертацией.
15. Поиск и оформление библиографического списка литературных источников.
16. Основные проблемы и нерешенные вопросы диссертации.
17. Составление плана диссертации.
18. Выделение актуальности, степени научной новизны, целей и задач, объекта и предмета научного исследования.
19. Выделение основной части работы и рубрикация текста.
20. Составление основных разделов заключения.
21. Оформление библиографического аппарата.
22. Оформление текста диссертации, таблиц, рисунков, формул и иллюстративного материала.
23. Тезисы докладов, выступлений, на научных конференциях.
24. Методика написания научных статей.
25. Презентация магистерской диссертации.
26. Перечень документов, представляемых магистрантом к защите диссертационного исследования.
27. Подготовка соискателя к защите.
28. Защита магистерской диссертации (доклад, презентация, раздаточный материал).
29. Подготовка документов для защиты диссертации.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для научно-исследовательской работы**

### **12.1. Основная литература**

1. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>

2. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

### **12.2. Дополнительная литература**

1. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комментариями (пособие для соискателей) Научно-практическое пособие; Практическое пособие. - 11 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-16-005640-1. - ISBN 978-5-16-104506-0. <http://znanium.com/go.php?id=1091081>

2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

### **12.3 Нормативные документы и методические материалы**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **12.4. Перечень информационных ресурсов**

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>

2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

5. Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

6. Всемирная торговая организация – World Trade Organization <http://www.wto.org>

7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

8. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

### **13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении НИР, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Во время НИР с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при НИР являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе НИР магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

- Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
- Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

### **14. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения научно-исследовательской работы**

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной

работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«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.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН МАГИСТРАНТА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки **38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

Профиль **Государственное и муниципальное управление**

Руководитель направления \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание и Ф.И.О.)

Научный руководитель магистранта \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание и Ф.И.О.)

Период обучения в магистратуре с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Тема ВКР (магистерской диссертации) \_\_\_\_\_

Срок представления диссертации к защите «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Королёв  
20\_\_ г.

## 1. Общий план работы магистранта

Номера и названия разделов работы	Содержание учебной, научной и учебно-методической деятельности	Срок выполнения по годам обучения	Форма отчетности
Учебная работа	В соответствии с учебным планом магистерской подготовки	По учебному графику	Экзамены, зачеты
Работа по диссертации	1) знакомство с литературой по теме		Собеседование с руководителем
	2) составление библиографии		Представление списка литературы
	3) сбор материала для диссертации (работа в библиотеках, архивах, на базовых предприятиях, с интернет-ресурсами и др., проведение экспериментальных или расчетных исследований)		Отчет руководителю, представление необработанных материалов
	4) работа с источниками на иностранном языке и англоязычными базами данных		Отчет руководителю, представление необработанных материалов
	5) обработка материалов		Результаты обработки, выводы, заключение
	6) написание статей (минимум 2), составление докладов по материалам диссертации и выступление с ними на научно-практических конференциях, патентование результатов		Представление рукописей, статей и докладов, проектов документов
	7) составление чернового варианта диссертации		Представление варианта руководителю
	8) логико-языковая доработка текста, качественное оформление иллюстрационного материала и математических выражений		Представление диссертации для отзывов и защиты
	9) подготовка демонстрационных материалов и доклада для защиты		Представление руководителю
Научная деятельность	1) участие в НИР кафедры		Письменный отчет на кафедре

### 1.1 Учебный план 1-го года подготовки магистранта

№ п/п	Наименование работы	Период и продолжительность	Краткое содержание работы
1.	Учебная работа (изучение дисциплин, подготовка контрольных работ, сдача зачетов и экзаменов)	По учебному графику	Обязательная часть – в соответствии с учебным планом. Дополнительные дисциплины и курсы по выбору и факультативы
2.	<b>Учебная практика</b> Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)	— . — . — . — . — . — . (2 недели) (рассредоточ.)	Включает: ✓ получение первичных умений и навыков по проведению научного исследования ✓ определение основных тенденций развития деятельности государственного и муниципального управления для предварительного определения направления исследования; ✓ представление научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация; ✓ разработку структуры научной статьи и научного доклада в соответствии с темой индивидуального задания; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета по практике, зачет.
3.	<b>Научно-исследовательская работа</b> 1 семестр	— . — . — . — . — . — . (2 недели)	Включает: ✓ выбор и обоснование темы; ✓ подбор источников информации; ✓ утверждение темы и структуры исследования; ✓ определение цели, задач, объекта и предмета; ✓ характеристика современного состояния исследуемой проблемы; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета НИР, зачет.
	<b>Учебная практика</b> (Ознакомительная практика)	— . — . — . — . — . — . (2 недели)	Включает: ✓ получение первичных профессиональных умений и навыков ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета, зачет



	<b>Научно-исследовательская работа 2 семестр</b>	_____.____.____ – _____.____.____ (рассредоточ.) _____.____.____ – _____.____.____ (концентрир.) (4 недели)	Включает: ✓ работа с источниками; ✓ анализ основных результатов и положений по исследуемой проблеме; ✓ подготовка и оформление первой главы ВКР; ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета НИР, зачет.
	<b>Производственная практика</b> (профессиональная практика по профилю деятельности)	_____.____.____ – _____.____.____ (4 недели)	Включает: ✓ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; ✓ анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации; ✓ анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения); ✓ анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета, зачет.
4.	Другие виды работ		

Магистрант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Отчет за 1-ый год обучения

Срок выполнения и форма отчетности	Отметка о выполнении, оценка или заключение кафедры или научного руководителя

Аттестация магистранта научным руководителем

\_\_\_\_\_

Аттестация утверждена на заседании кафедры Управления,

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель направления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Зав. кафедрой Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 1.2 Учебный план 2-го года подготовки магистранта

№ п/п	Наименование работы	Период и продолжительность	Краткое содержание работы
1.	Учебная работа (изучение дисциплин, подготовка контрольных работ, сдача зачетов и экзаменов)	По учебному графику	Обязательная часть – в соответствии с учебным планом.  Дополнительные дисциплины и курсы по выбору и факультативы _____
2.	<b>Научно-исследовательская работа</b> 3 семестр	_____._____._____. – _____._____._____. (2 недели)	Включает: ✓ работа над второй главой ВКР; ✓ подготовка статей; ✓ оформление отчета и презентации проведенной работы; ✓ защита отчета НИР. ✓ зачет с оценкой.
	<b>Научно-исследовательская работа</b> (Методика написания диссертационной работы)	_____._____._____. – _____._____._____. (2 недели)	Включает: ✓ получение умений и навыков по методике написания диссертационной работы; ✓ зачет
	Преддипломная практика	_____._____._____. – _____._____._____. (12 недель)	Включает: ✓ исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации; ✓ выполнение производственных заданий; ✓ сбор, обработка и систематизация фактического материала; ✓ выполнение анализа собранного материала; ✓ оформление и защита отчета по преддипломной практике; ✓ зачет с оценкой.
3.	Подготовка ВКР (магистерской диссертации)	_____._____._____. – _____._____._____. (6 недель)	Включает: ✓ оценку применимости основных результатов и положений ВКР, а также личный вклад магистранта; ✓ завершение работы над ВКР; ✓ оформление ВКР в соответствии с методическими рекомендациями, проверка на антиплагиат; ✓ подготовка презентации и доклада по ВКР; ✓ защита ВКР
4.	Другие виды работ		

Магистрант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Отчет за 2-ой год обучения

Срок выполнения и форма отчетности	Отметка о выполнении, оценка или заключение кафедры или научного руководителя

Аттестация магистранта научным руководителем

\_\_\_\_\_

Аттестация утверждена на заседании кафедры Управления,

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель направления

\_\_\_\_\_.

(подпись)

Зав. кафедрой Управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 2. План прохождения практик магистром за 1 и 2 год обучения

### 2.1 Учебная практика

#### (Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования))

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
1	Включает: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ получение первичных умений и навыков по проведению научного исследования</li><li>✓ определение основных тенденций развития деятельности государственного и муниципального управления для предварительного определения направления исследования;</li><li>✓ представление научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация;</li><li>✓ разработку структуры научной статьи и научного доклада в соответствии с темой индивидуального задания;</li><li>✓ оформление отчета;</li><li>✓ защита отчета по практике, зачет.</li></ul>		

### 2.2 Учебная практика

#### (Ознакомительная практика)

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
1	Включает: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ получение первичных профессиональных умений и навыков</li><li>✓ оформление отчета;</li><li>✓ защита отчета, зачет</li></ul>		

### 2.3 Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности)

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
1	Включает: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li><li>✓ анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации;</li><li>✓ анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);</li><li>✓ анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики;</li><li>✓ оформление отчета;</li></ul>		

	✓ защита отчета, зачет.		
--	-------------------------	--	--

## 2.4 Преддипломная практика

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
2	Включает: ✓ завершение работы над второй главой ВКР; ✓ подготовка статей; ✓ подготовка и оформление третьей главы ВКР; ✓ оформление отчета и презентации проведенной работы; ✓ защита отчета НИР. зачет.		

## 3. Личные достижения магистра за 1 и 2 год обучения

### 3.1 Участие в конференциях

Название конференции, дата	Название доклада	Отметка о выполнении	Примечание

### 3.2 Подготовка публикаций

Наименование научного издания	Название статьи	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание

### 3.3 Участие в конкурсах на получение гранта

Наименование конкурса	Название заявки	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание

### 3.4 Другое

		Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание

#### 4. Итоги обучения в магистратуре:

Магистрант кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

завершил обучение в магистратуре

ДОСРОЧНО / В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК / С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА

(нужное подчеркнуть)

со следующими результатами:

1. Выполнение индивидуального плана: ПОЛНОСТЬЮ / ЧАСТИЧНО  
(нужное подчеркнуть)

2. Сдача государственных экзаменов: СДАНЫ ВСЕ / ЧАСТИЧНО  
(нужное подчеркнуть)

с оценками (если не сдан какой-либо из экзаменов указать какой):

---

---

---

---

---

3. Работа над диссертацией: ЗАВЕРШЕНА / НЕ ЗАВЕРШЕНА  
(нужное подчеркнуть)

Тема ВКР

« \_\_\_\_\_ »

Защита ВКР ПРОВЕДЕНА / НЕ ПРОВЕДЕНА  
(нужное подчеркнуть)

(протокол заседания ГЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. фамилия)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. фамилия)

Руководитель направления \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЁТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

Форма обучения \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Магистрант \_\_\_\_\_

**Научный руководитель**

(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Руководитель направления**

(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Королев

20\_\_





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Форма обучения:** очная

**Год набора** 2025

Королев  
2025

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Профессиональная практика по профилю деятельности является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Длительность профессиональной практики по профилю деятельности составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

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

Местом проведения практики являются профильные организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Учебно-методическое руководство практикой магистрантов осуществляется кафедрой Управления.

Профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления.

Программа профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: профессиональную практику по профилю деятельности по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Способы проведения практики – стационарная.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Цель** профессиональной практики по профилю деятельности – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование у магистрантов профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем.

Кроме того, профессиональная практика по профилю деятельности магистрантов имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения по магистерским программам, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы, в том числе в процессе подготовки магистерской диссертации.

Профессиональная практика по профилю деятельности направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности.

**Задачами** практики являются:

- формирование умения определять цель, задачи и составлять план исследования;
- формирование знаний и навыков по овладению методами и методиками научного познания, исходя из цели и задач конкретного исследования;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем избранной магистерской программы;
- подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации с привлечением современных информационных технологий;
- формирование способности анализировать полученные результаты и формулировать аргументированные выводы и предложения;
- оформление итогов выполненной работы в виде отчетов, рефератов, статей и т.п.

В процессе практики у магистранта формируются следующие **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

**Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:**

**Трудовые действия:**

– Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

– Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом.

– Формирует план и программу проведения исследования.

– Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

**Необходимые умения:**

– Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения.

– Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой.

– Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования.

– Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования.

**Необходимые знания:**

– Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач.

– Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива.

– Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ.

– Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ.

Руководство и контроль за прохождением практики по программе подготовки магистров осуществляет руководитель практики магистранта по согласованию с руководителем направления. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Деканат и учебно-методическое отделение осуществляют общий контроль за проведением практики.

### **3. Место профессиональной практики по профилю деятельности в структуре ОПОП ВО**

Профессиональная практика по профилю деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений части раздела практик основной образовательной программы подготовки магистров (Б2.В.03(П) Профессиональная практика по профилю деятельности) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Профессиональная практика по профилю деятельности проводится после освоения дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2-ом семестре 1-го года обучения магистрантов в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком Университета; способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной исследовательской деятельности, формированию у магистрантов профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем

«Современные технологии в государственном и муниципальном управлении». Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки.

В конечном итоге профессиональная практика по профилю деятельности призвана сделать научную работу магистрантов постоянным и систематическим элементом учебного процесса обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», включить их в жизнь научного сообщества так, чтобы они смогли детально освоить и получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

Полученные в ходе прохождения практики навыки должны послужить основой дальнейшей практической деятельности.

Тип производственной практики: профессиональная практика по профилю деятельности.

Способы проведения практики – стационарная.

#### **4. Объем и продолжительность практики**

Профессиональная практика по профилю деятельности является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Длительность профессиональной практики по профилю деятельности составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
<b>ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</b>			
Профессиональная практика по профилю деятельности	2	4	6

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

#### **5. Содержание практики**

Профессиональная практика по профилю деятельности делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по

практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета с оценкой.

В таблице отражены основные разделы профессиональной практики по профилю деятельности с конкретными видами работ.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
<b>1.Подготовительный</b>	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	ПК-6, ПК-7
<b>2.Ознакомительный</b>	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся рекомендуется использовать годовую отчетность организации	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях	ПК-3, ПК-6, ПК-7

		руководителя практики от кафедры.	
<b>3.Содержательный</b>	Исследование практики деятельности предприятия (структурного подразделения). Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности предприятия (структурного подразделения). Анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7
<b>4. Заключительный</b>	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7

Содержание программы практики представлено в таблице.

<b>Виды деятельности</b>	<b>Количество часов (всего)</b>
Изучение системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Анализ годовой отчетности организации	40
Изучение нормативной, учебной и справочной литературы; Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов Выполнение индивидуального задания	30
Исследование деятельности профильной организации (структурного подразделения). Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения).	60
Анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.	62
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	16



Контроль	8
Итого	216

Программа профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Для каждого магистранта руководителем практики совместно с руководителем направления разрабатывается план будущей работы, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет по практике.

При необходимости для консультаций привлекаются высококвалифицированные специалисты, систематически занимающиеся научно-исследовательской и (или) научно-методической деятельностью или иной профессиональной деятельностью, соответствующей профилю подготовки конкретного магистранта и являющимися специалистами в данной специальности.

В период прохождения практики магистрант должен своевременно сообщать руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

- согласовать программу практики и тему исследовательского проекта с научным руководителем программы подготовки магистров;
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определить общую схему проведения практики, режим работы магистранта и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы магистрантов;
- оказывать помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуального задания, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- давать рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- участвовать в работе комиссии по защите отчета по практике.

Каждый магистрант в период практики должен:

- проводить исследование согласно индивидуальному заданию в соответствии с графиком практики;

- получить от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- отчитаться о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

## **6. Формы отчетности по практике**

*Формы отчетности по профессиональной практике по профилю деятельности:*

- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- письменный отчет по практике, включающий:
  - анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации;
  - анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
  - анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики;
  - выводы по результатам исследования применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
  - приложения.
- отзыв руководителя практики от организации;
- рецензия руководителя практики от университета.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Магистранты, не приступившие к практике по неуважительной причине, не выполнившие программу практики или не предоставившие её результаты в установленные сроки, а также получившие за прохождение практики отрицательную оценку, считаются не аттестованными и имеющими академическую задолженность.

## **7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:
-------	--------------------	--	---------------------------------	--

			<b>формировани е компетенции (или ее части)</b>	<b>Необходимые знания</b>	<b>Необходимые умения</b>	<b>Трудовые действия</b>
1	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности и управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.	3.Содержательный 4. Заключительный	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты .
2	ПК-3	Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между	2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации	Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и	Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами

		участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности и общей государственной политики		командной работы и труда коллектива	задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой	и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом
3	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
4	ПК-7	Способен представить результаты научно-	1. Подготовительный	Демонстрирует знания методов и инструментов	Обладает умениями подготовки, редактирования	Формирует результаты научных исследований

		исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	3.Содержательный 4. Заключительный	интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ	я и рецензировани я аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти
--	--	---	---------------------------------------	---	---	---

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-6 ПК-7	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Получение отзыва руководителя практики от организации об	А) полностью сформирована – 5 баллов	Проводится в письменной форме.

	уровне качества выполненной работы	Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

По окончании практики магистрант должен предоставить на кафедру отчет по практике с отзывом своего наставника от профильной организации и рецензией руководителя практики от кафедры. Отзыв и рецензия должны содержать описание проделанной магистрантом работы, общую оценку качества его методической подготовки.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем практики от университета. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

<b>Вид оценочног о средства</b>	<b>Код компетенци й, оценивающи й знания, умения, навыки</b>	<b>Содержани е оценочног о средства</b>	<b>Требования к выполнени ю</b>	<b>Срок сдачи (неделя семестра)</b>	<b>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</b>
Зачет с оценкой	ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляют ся в день проведения зачета	Критерии оценки: •«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии 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, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в

					<p>целом отвечает уверенно и имеет твердые знания</p> <p>•«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления</p>
--	--	--	--	--	---

### ***Критерии оценки***

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации;
4. Качества защиты ее результатов.



Магистранты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть направлены на практику вторично или отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

Программа профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

**Примерный перечень индивидуальных заданий:**

1. Установление миссии, целей, и задач организации (подразделения), ознакомление с документами, их устанавливающими.
2. Ознакомление с организацией системы планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала.
3. Участие в работе персонала по планированию текущей деятельности подразделения.
4. Ознакомление с числовыми показателями, используемыми при планировании.
5. Ознакомление с видами полномочий, используемых в организации и порядком их делегирования.
6. Выявление основных функциональных направлений, выделяемых в деятельности организации
7. Выявление проблем, возникающих при делегировании полномочий.

8. Определение достоинств и недостатков элементов различных типов организационных структур, используемых в организации.

9. Изучение методов мотивации персонала, применяемых в организации. Виды материального и морального стимулирования сотрудников.

10. Ранжирование потребностей сотрудников по степени важности.

11. Выбор способов стимулирования персонала на основе содержательных и (или) процессуальных теорий мотивации.

12. Законодательное регулирование регламента рабочего времени.

13. Методы привлечения и отбора персонала.

14. Технология формирования производственной программы организации подразделения.

15. Тактическая и стратегическая корректировка производственной программы.

16. Взаимосвязь производственной мощности и производственной программы.

17. Основные типы запасов, создаваемых в организации.

18. Методика расчета издержек, связанных с управлением материальных запасов.

19. Участие в подготовке проектов ответов на заявления и обращения граждан.

20. Анализ антикоррупционной политики и профилактики иных нарушений.

21. Участие в развитии кадровой политики государственного и муниципального управления.

22. Участие в разработке мер по совершенствованию государственной антикризисной стратегии и тактического планирования.

23. Участие в организации командной работы между участниками организационно-управленческих и политико-административных процессов в деятельности государственных и муниципальных органов власти.

24. Критический анализ социально-экономической политики.

25. Разработка и реализация инновационного решения задач в системе государственного и муниципального управления.

26. Анализ контрольно-надзорной деятельности

27. Анализ служебной этики.

28. Разработка стратегии действий на основе выявления проблемной ситуации в деятельности органов власти.

29. Участие в развитии коммуникативных технологий в органах местного самоуправления.

30. Разработка подходов к цифровой трансформации системы государственного управления.

### **Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:**

1. Характеристика объекта исследования

2. Правовое или информационное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения)
3. Пределы компетенции структурного подразделения
4. Характеристика предмета исследования
5. Анализ всех вопросов, относящихся к профессиональным компетенциям;
6. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами
7. Методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа управления
8. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия
9. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (структурного подразделения)
10. Применяемые методы проведения исследования
11. Методы исследования для решения поставленной задачи
12. Методика обработки и интерпретации полученных данных
13. Анализ эффективности деятельности организации
14. Исследование организационно-технического уровня средств управления

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 15-20 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Примерная *структура отчета* по практике:

- титульный лист (приложение А);

- индивидуальное задание на практику (приложение Б);
- дневник практики (приложение В);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета (приложение Д)
- введение (цели, задачи исследования, структура отчета по разделам с краткой характеристикой);
- основная часть отчета - описание результатов выполнения программы практики магистрантом:
  - анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации;
  - анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
  - анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики;
  - выводы по результатам исследования применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения (другие материалы, иллюстрирующие содержание работы магистранта по выполнению программы технологической практики).

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем практики. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом отчета по практике; отзыв и рецензия, и ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

#### *Критерии оценки*

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от профильной организации и рецензии руководителя практики от университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Таким образом, после завершения практики магистрант должен приобрести:

- знания и умения, необходимые для осуществления будущей профессиональной деятельности;

- профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности;

- навыки обоснования выбора целей, структуризации и проведения научного исследования;

- умение обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

- умение планировать исследовательскую деятельность: составлять ее план, выбирать методы, формировать систему критериев оценки результатов, обосновывать полученные выводы и предложения и т.п.;

- навыки работы с различными информационными источниками: научной литературой, публикациями в специальных периодических изданиях, нормативно-правовыми актами;

- опыт проведения самостоятельного исследования на основе использования аналитической информации в соответствии с разработанной программой;

- знание методов и инструментов проведения научного исследования с использованием специальных программных продуктов и умение пользоваться соответствующими техническими средствами;

- практические навыки подготовки самостоятельного проведения научного исследования (умение логично структурировать исследовательский процесс, работать с информационными источниками и носителями информации, использовать адекватные методы систематизации и обработки данных, аргументировать собственную точку зрения на содержание и возможности решения конкретных научно-практических вопросов, делать обоснованные выводы и предложения т.п.);

- представлять результаты проведенного исследования в виде отчета;

- вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования;

- строить взаимоотношения с коллегами и педагогами.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

## **9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики**

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд Университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Байнова М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>
2. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>
3. Мидлер Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. - 110 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>.
4. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

### **Дополнительная литература**

1. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комментариями (пособие для соискателей) Научно-практическое пособие; Практическое пособие. - 11 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-16-005640-1. - ISBN 978-5-16-104506-0. <http://znanium.com/go.php?id=1091081>
2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

### **Законы и другие нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Перечень информационных ресурсов:
4. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
5. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

6. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) - <http://www.cbr.ru>

7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

8. Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

9. Всемирная торговая организация – World Trade Organization  
<http://www.wto.org>

10. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

11. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com/>

12. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>



**Образец титульного листа**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
Кафедра управления**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

магистранта группы \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_  
направление \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Руководитель практики от  
университета

*(ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Руководитель направления

*(ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

**Королёв**

**20\_\_**

**Образец листа с индивидуальным заданием**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Кафедра управления**

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Выдано магистранту \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа, направление, профиль)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Цель и задачи практики
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Составление и оформление отчета по практике.
4. Индивидуальное задание:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начало практики « » 20\_\_ г

Конец практики « » 20\_\_ г

Задание выдал руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. фамилия)

Задание принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Образец дневника практики**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Кафедра управления**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Фамилия, имя, отчество магистранта \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Месяц и число	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя
1	2	3

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(на бланке организации)

**ОТЗЫВ**  
**на отчет по производственной практике**  
**«Профессиональная практика по профилю деятельности»**

Магистранта \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**Образец рецензии на отчет**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на отчет по производственной практике**  
**«Профессиональная практика по профилю деятельности»**

Магистранта \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. фамилия)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль: Государственное и муниципальное управление**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2025**

Королёв  
2025

## **1. Цели государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации направлена на оценку достижений образовательных целей кафедры, связанных с подготовкой магистров, хорошо адаптированных к профессиональной карьере в областях деятельности по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Государственное и муниципальное управление».

Целями государственной итоговой аттестации являются: установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач; установление соответствия уровня и качества подготовки магистра требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования; выработки и закрепления у магистров компетенций, определяемых в рамках основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

## **2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП ВО**

Государственная итоговая аттестация является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков магистра.

Государственная итоговая аттестация предполагает дальнейшее освоение и закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных при ранее изученных дисциплинах.

## **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, которая состоит из подготовки к защите и процедуры защиты ВКР.

### **3.2. Структура государственной экзаменационной комиссии**

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК). ГЭК 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 направления подготовки, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.



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 Университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного направления подготовки.

Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего 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 образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки магистрантов, на основании результатов работы ГЭК.

### **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 направлению 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 магистранта, зачитывает тему ВКР.
2. Заслушивается доклад магистранта. Доклад магистранта подкрепляется иллюстрационным материалом в виде презентации, выполненной в программе Microsoft PowerPoint Online.
3. Секретарем ГЭК зачитывается отзыв руководителя и внешняя рецензия.
4. Заслушиваются ответы магистранта на замечания рецензента.
5. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
6. Магистрант отвечает на вопросы.

По окончании доклада магистранту задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Оценивается ВКР 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 ВКР с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГЭК отмечает актуальность темы, степень научной проработки, использование информационных технологий, практическую значимость результатов ВКР. 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 магистрантам объявляются результаты защиты ВКР.

Магистранту, 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 государственной экзаменационной комиссии организуют в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим 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 ВКР со всеми материалами должна 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 Университете порядке) документов.

### **3.4. Выпускная квалификационная работа выпускников (ВКР)**

Итоговой стадией обучения в Университете являются подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

По качеству ВКР и его защите судят об уровне подготовки выпускников, что в свою очередь, является важнейшим фактором оценки престижа вуза. При выполнении ВКР 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 магистров. 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 магистранта на протяжении всего периода обучения, а также от

содержания и качества преддипломной практики. На основе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, а также на основе конкретных материалов, собранных по месту прохождения преддипломной практики, магистранты 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 магистрантом в процессе формирования у него универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных магистрантом 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 магистранта общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- определение уровня подготовки магистранта 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. Государственный экзамен**

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена не предусматривается.

## **4. Компетенции, формируемые в результате прохождения государственной итоговой аттестации**

При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

### **универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- **ОПК-2:** способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
- **ОПК-3:** способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;
- **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
- **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- **ОПК-8:** способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### **профессиональные компетенции (ПК):**

- **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;
- **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;
- **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;
- **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования;
- **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;
- **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;
- **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

### **5. Образовательные технологии, используемые при выполнении выпускной квалификационной работы**

1. Информационные технологии.
2. Работа в команде.
3. Проблемное обучение.
4. Контекстное обучение.
5. Обучение на основе опыта.
6. Индивидуальное обучение.

7. Междисциплинарное обучение.

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

а) основная литература:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

б) дополнительная литература:

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

-информационно-справочная и поисковая система «Консультант Плюс».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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  
(Магистерская диссертация)**

**Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль: Государственное и муниципальное управление**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2025**

Королёв  
2025

## **1. Форма выполнения выпускной квалификационной работы**

Государственная итоговая аттестация является обязательной частью учебного процесса, включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. На подготовку и защиту ВКР отводится 324 часа.

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистратура) выполняется в форме магистерской диссертации.

Магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу научного содержания, которая имеет внутреннее единство и отражает ход и результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития науки и техники, а ее тема — быть актуальной.

Выпускная квалификационная работа призвана раскрыть научный потенциал диссертанта, показать его способности в организации и проведении самостоятельного исследования, использовании современных методов и подходов при решении проблем в исследуемой области, выявлении результатов проведенного исследования, их аргументации и разработке обоснованных рекомендаций и предложений.

Выпускная квалификационная работа - это самостоятельная научно-исследовательская работа, которая выполняет квалификационную функцию. Она выполняется с целью публичной защиты и получения академической степени магистра.

Основная задача ее автора - продемонстрировать уровень своей научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи.

Для достижения цели написания выпускной квалификационной работы магистрант должен решить следующие задачи:

- провести теоретическое исследование по обоснованию научной идеи и сущности изучаемого явления или процесса;
- обосновать методику, проанализировать изучаемое явление или процесс, выявить тенденции и закономерности его развития на основе конкретных данных;
- разработать конкретные предложения по совершенствованию и развитию исследуемого явления или процесса.

Выпускная квалификационная работа магистранта выполняется на завершающем этапе подготовки магистра, служит основным средством итоговой аттестации выпускников, претендующих на получение степени «магистр». Выпускная квалификационная работа — самостоятельное и логически завершённое исследование на выбранную тему, написанное выпускником университета под руководством руководителя. ВКР позволяет продемонстрировать выпускнику достижение запланированных образовательных результатов ФГОС ВО и ОПОП.



При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести и совершенствовать следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

**универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

**общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- **ОПК-2:** способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
- **ОПК-3:** способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;
- **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
- **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- **ОПК-8:** способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного

самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

**профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;

– **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования;

– **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти;

**Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:**

**Необходимые знания:**

– Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода  
– Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии проектного управления.

- Осуществляет распределение ролей в команде для достижения поставленной цели.
- Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности.
- Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
- Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.
- Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.
- Знает нормы служебной этики в деятельности государственных и муниципальных органов власти;
- Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;
- Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти;
- Знает основы осуществления прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;
- Знает методические аспекты бюджетного планирования в сфере управления государственными и муниципальными ресурсами;
- Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;
- Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;
- Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия;
- Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач;
- Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

- Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива;

- Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт;

- Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;

- Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ;

- Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ.

#### **Необходимые умения:**

- Оценивает неполноту имеющейся информации, необходимой для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению.

- Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации

- Использует концептуальный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность, практическую значимость, планируемые результаты и их практическое применение

- Организует и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.

- Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные

- Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессионные, социальные и религиозные формы сознания.

- Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.

- Умеет определить эффективность применения антикоррупционного законодательства в органах власти;

- Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области;

- Умеет осуществлять поиск источников привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;
- Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для разработки стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления;
- Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;
- Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;
- Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;
- Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур;
- Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения;
- Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства;
- Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой;
- Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности;
- Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии;
- Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования;
- Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования.

**Трудовые действия:**

- Разрабатывает на основе приведенной аргументации стратегию решения проблемы с учетом системного подхода
- Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-философских концепций

- Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости.
- Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его реализации
- Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.
- Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон.
- Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы.
- Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.
- Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.
- Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия.
- Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.
- Разрабатывает основные профилактические меры и направления в сфере коррупционного поведения
- Разрабатывает управленческие решения и выстраивает траекторию их реализации;
- Формирует основы контрольно-надзорной деятельности в условиях неопределенности и риска;
- Проводит оценку, экспертизу и мониторинг нормативно-правового обеспечения.
- Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти;
- Разрабатывает инновационные технологии в информационно-коммуникационной среде органов власти.
- Оперирует методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.
- Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
- Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
- Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.
- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

– Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и привлечение инвестиций, используя инновационное программное обеспечение управления ими.

– Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом.

– Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования.

– Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности.

– Формирует план и программу проведения исследования.

– Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

## **2. Выбор темы и алгоритм подготовки ВКР**

Выпускная квалификационная работа, её тематика и научный уровень должны отвечать образовательно-профессиональной программе обучения. Выполнение указанной работы должно свидетельствовать о том, что ее автор способен надлежащим образом вести научный поиск, распознавать профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения.

Выпускная квалификационная работа, с одной стороны, имеет обобщающий характер, поскольку является своеобразным итогом подготовки магистра, с другой стороны - это самостоятельное оригинальное научное исследование.

Наполнение каждой части выпускной квалификационной работы определяется ее темой.

Написание выпускной квалификационной работы предполагает:

1. Систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению магистерской подготовки, их применение при решении конкретных научно-исследовательских задач;

2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении научных проблем и вопросов;

3. Выяснение подготовленности магистранта для самостоятельной работы в учебном или научно-исследовательском учреждении.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается руководителем направления подготовки и доводится до сведения магистрантов в первом семестре первого года обучения. Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать профилю дисциплин, которые предусмотрены учебным планом, а также представлять

собой определенный итог научных исследований и разработок, осуществлявшихся магистрантом ранее.

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ по программе подготовки магистров утверждается руководителем соответствующей программы совместно с заведующим выпускающей кафедрой с учетом предложений преподавателей, задействованных в реализации программы и направлений научных исследований, проводимых на кафедре.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы, среди которых можно выделить следующие:

- выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение на кафедре;
- подбор научной литературы;
- написание и представление научному руководителю каждой части выпускной квалификационной работы, а также их доработка при необходимости строго в согласованные с научным руководителем сроки;
- завершение выпускной квалификационной работы и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за три недели до даты защиты;
- оформление окончательного варианта выпускной квалификационной работы;
- получение отзыва от научного руководителя от университета, а также внешней рецензии;
- сдача выпускной квалификационной работы на кафедру не позднее, чем за две недели до даты ее защиты (рисунок 1).

Магистранту предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы на основе утвержденного перечня. По согласованию с руководителем направления подготовки магистров магистрант может предложить тему, не входящую в перечень, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Предложенная магистрантом тема должна соответствовать специализации и входить в перечень приоритетных направлений исследования кафедры.



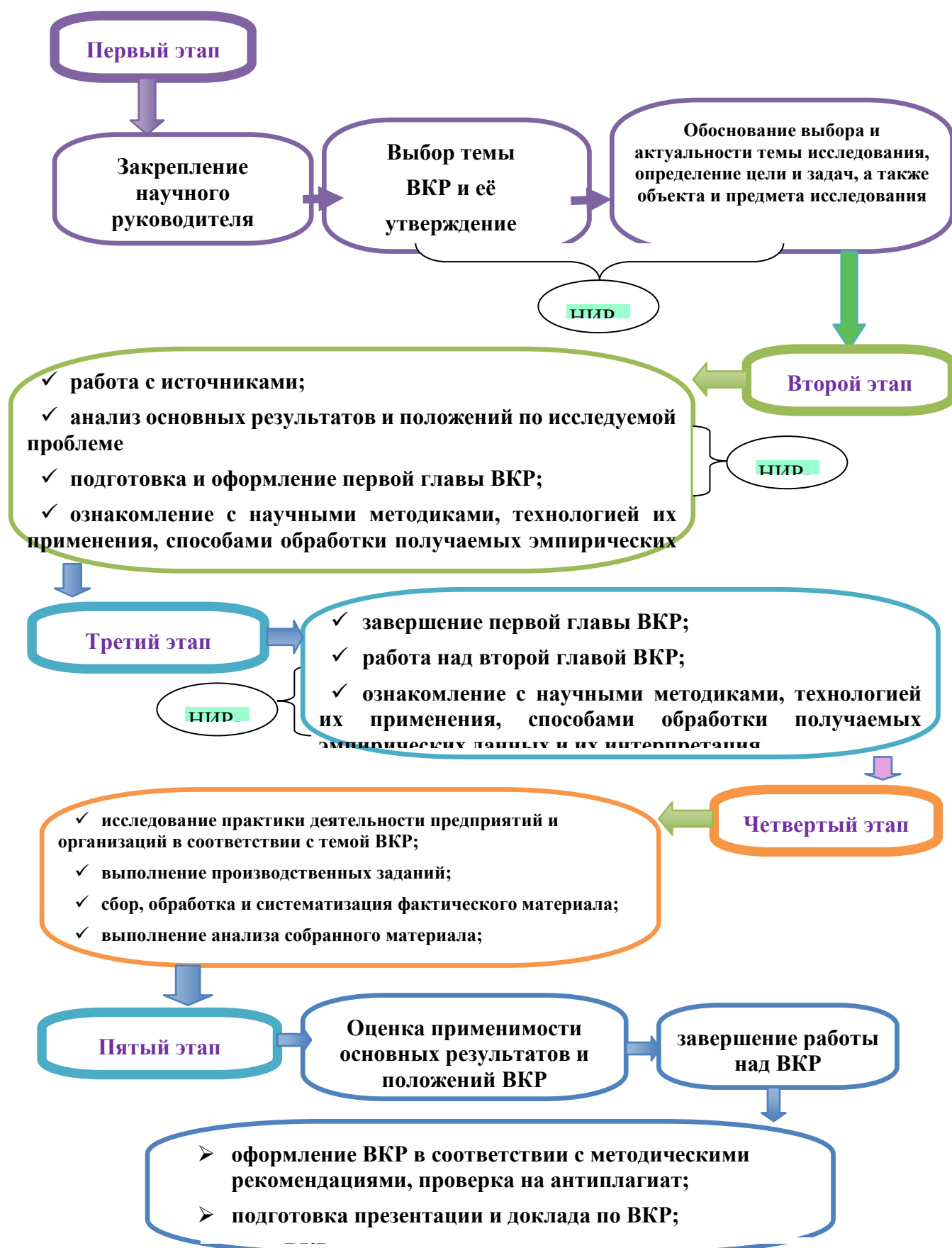


Рисунок 1 – Этапы подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ формулируются и обсуждаются на заседании выпускающей кафедры. Утверждаются научные руководители магистрантов и темы выпускных квалификационных работ. Темы выпускных квалификационных работ утверждаются в течение 3-х месяцев с момента поступления, приказом проректора.

В случае необходимости изменения или уточнения темы выпускной квалификационной работы заведующий выпускающей кафедрой возбуждает ходатайство о внесении соответствующих изменений в приказ проректора не позднее, чем за два месяца до защиты выпускной квалификационной работы. Измененная или уточненная тема выпускной квалификационной работы подлежит утверждению проректором.

Тема выпускной квалификационной работы представляется на утверждение лишь тогда, когда установлены ее актуальность, научное и прикладное значение, наличие условий для выполнения в намеченный срок и обеспечено должное научное руководство. Магистранту предоставляется право самостоятельного выбора темы работы. Перечень тем является примерным, и магистрант может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

При выборе темы магистрант должен учитывать свои научные и практические интересы в определенной области теории и практики.

Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы.

### **3. Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).

2. Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).

3. Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).

4. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере ...).

5. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере ...).

6. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере ...).

7. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).

8. Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере ...).

9. Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).
10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).
11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).
12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).
13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).
14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономического механизма ее реализации (на примере ...).
15. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере . . .).
16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере . . .).
17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере . . .).
18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).
19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере . . .).
20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере . . .).
21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).
22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).
23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).
24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере . . .).
25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере . . .).
26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах . . .).
27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере . . .).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере. .).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах . . .).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере . . .).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах . . .).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере . . .).

33. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . .).

#### **4. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

##### **4.1. Общие положения**

Поскольку выпускная квалификационная работа является квалификационным трудом, ее оценивают не только по теоретической научной ценности, актуальности темы и прикладному значению полученных результатов, но и по уровню обще методической подготовки этого научного произведения, что, прежде всего, находит отражение в его композиции.

Композиция выпускной квалификационной работы - это последовательность расположения ее основных частей, к которым относят основной текст (т.е. главы и параграфы), а также части ее справочно-сопроводительного аппарата.

Приступая к написанию выпускной квалификационной работы, нельзя сразу писать ее начало—введение. Во введении к выпускной квалификационной работе должны отражаться все её достоинства, элементы новизны, выносимые на защиту положения. Все это может окончательно определиться на последнем этапе работы, когда достигнута полная ясность в понимании выбранной темы. Необходимо начинать с основной части текста, добиться ее оптимального варианта, а затем только переходить к введению и заключению.

Основная часть выпускной квалификационной работы делится на главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. В выпускной квалификационной работе должно быть три главы. Каждая глава должна состоять не менее чем из двух параграфов. Желательно, чтобы главы (и соответственно параграфы) были примерно одинаковыми по объему.

Деление работы на главы и параграфы должно служить логике раскрытия темы. Структура выпускной квалификационной работы — это логическая схема изложения, и в этой схеме все должно быть на своем месте.

Главы выпускной квалификационной работы — это основные структурные единицы текста. Название каждой из них нужно сформулировать так, чтобы оно не оказалось шире темы по объему содержания и равновелико ей, так как глава представляет собой только один из аспектов темы и название должно отражать эту подчиненность.

#### **4.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа должна включать в себя:

- титульный лист (приложение А);
- задание на ВКР (приложение Б);
- отзыв научного руководителя (приложение В);
- рецензия (приложение Г);
- оглавление (приложение Д);
- введение;
- основную часть (главы, подглавы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

#### **Титульный лист**

Титульный лист, первый лист выпускной квалификационной работы, заполняется по форме, приведенной в приложении А. Общие требования к титульному листу определены ГОСТ 7.32-2001.

#### **Оглавление**

В оглавлении приводят название глав и подглав в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, указывают страницы, на которых эти названия размещены.

В оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после колонцифр точек не ставят.

«Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» также включаются в оглавление, но не нумеруются. Пример оформления оглавления приведен в приложении Д.

#### **Введение**

Введение содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена выпускная квалификационная работа. Это актуальность выбранной темы, степень её разработанности, цель и содержание поставленных задач, объект и предмет исследования, степень разработанности проблемы, избранные методы исследования, его теоретическая, нормативная и эмпирическая основа, научная новизна, положения, выносимые на защиту, их теоретическая и практическая значимость, апробация исследования (если таковая имеется), структура исследования.

Обоснование актуальности выбранной системы - начальный этап любого исследования. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность. Актуальность темы определяет потребности общества в получении каких-либо новых знаний в этой области.

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к формулировке цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить., описать., установить., выяснить и т.п.). Желание исследователя ответить на вопросы по объему и качеству новых знаний определяет цель исследования. Определение цели – весьма важный этап в исследовании, так как она определяет и задачи самого исследователя: что изучать, что анализировать, какими методами можно получить новые знания.

Далее формулируются объект и предмет исследования.

Объект научного исследования - это избранный элемент реальности, который обладает очевидными границами, относительной автономностью существования и как-то проявляет свою отделенность от окружающей его среды. Объект порождает проблемную ситуацию и избирается для изучения.

Предмет научного исследования - логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе точки мысленного обзора, аспекта, «среза» отдельных проявлений наблюдаемого сегмента реальности.

После этого необходимо показать методологическую, теоретическую, нормативную и эмпирическую основу выпускной квалификационной работы, её новизну, сформулировать положения, выносимые на защиту, обосновать теоретическую и практическую значимость исследования.

В заключительной части введения необходимо кратко сказать о структуре работы.

### **Основная часть**

Требования к конкретному содержанию основной части выпускной квалификационной работы устанавливаются научным руководителем и руководителем направления.

Основная часть должна содержать три главы.

В ней на основе изучения имеющейся отечественной и переведённой на русский язык зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы за рубежом и в России, проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над магистерской диссертацией, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых явлений и процессов. Описание объекта исследования должно

быть дано четко. Рекомендуется критически проанализировать функционирование аналогов объекта исследования, как в российской практике, так и за рубежом. Раздел должен содержать рассмотрение и оценку различных теоретических концепций, взглядов, методических подходов по решению рассматриваемой проблемы. Анализируя существующий понятийный аппарат в исследуемой области, автор представляет свою трактовку определенных понятий (авторское определение) или дает их критическую оценку.

При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывания содержания учебников, учебных пособий, монографий, интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник.

Автор выпускной квалификационной работы должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной и зарубежной научной и учебной литературе.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «, По нашему мнению,»») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

В основной части рекомендуется выделить:

- теоретический раздел;
- аналитический раздел;
- научно-прикладной раздел.

Теоретический раздел должен содержать исследование современного уровня проработанности научной проблемы на основе изучения и анализа отечественных и зарубежных библиографических источников, и статистических материалов; критический анализ различных точек зрения и формулировку авторской позиции. Результатом этих исследований должно стать обоснование авторского подхода к выбору метода исследования и формулировка рабочей гипотезы.

Аналитический раздел должен включать в себя сравнительный анализ существующих методов и подходов к решению сформулированной проблемы; анализ возможностей применения существующих методов для решения поставленной проблемы с учетом специфики объекта исследования, формирование методики исследования; обоснование подхода, методики, модели.

Научно-прикладной раздел должен содержать практическое изложение авторского решения поставленной проблемы и оценку возможностей практического использования полученных результатов.



## **Заключение**

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

В заключении должны быть представлены:

1. Общие выводы по результатам работы;
2. Оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
3. Предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в практике.

Заключение включает в себя обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

## **Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании выпускной квалификационной работы. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы.

Нормативные акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности.

1. Нормативные правовые акты
2. Иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчеты и др.)
3. Монографии, учебники, учебные пособия, комментарии к кодексам.
4. Авторефераты диссертаций.
5. Научные статьи.

Списки разделов 3, 4 и 5 составляются в алфавитном порядке.

Источниковедческая база выпускной квалификационной работы должна охватывать не менее 50 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

## **Приложения**

В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной магистерской диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам.

Приложения оформляют как продолжение магистерской диссертации. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов. В общую нумерацию работы Приложения не входят.

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с существующими требованиями, предъявляемыми к квалификационным работам научного содержания.

#### **4.3 Изложение текстового материала**

Текст ВКР должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman* 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 задание на ВКР включаются в общую нумерацию.

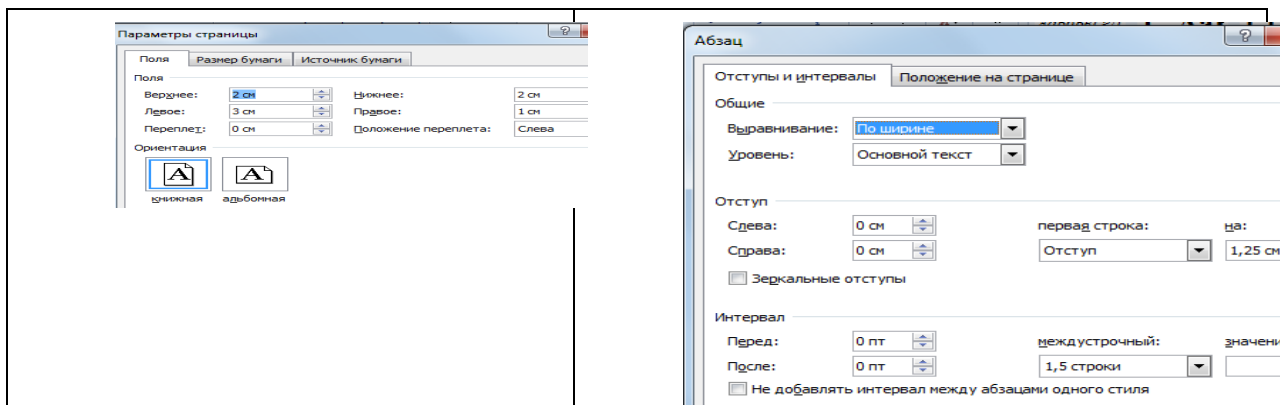
Слова "Оглавление", "Введение", "Заключение" и "Список использованных источников" записывают симметрично тексту с прописной буквы, включают в содержание магистерской диссертации. Данные заголовки не нумеруют.

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).

Отзыв научного руководителя и внешняя рецензия не нумеруются, не включаются в количество листов магистерской диссертации.

Оглавление ВКР выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 3, в случае если задание на ВКР занимает одну страницу по объему.

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из глав, подглав, пунктов и подпунктов (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей выпускной квалификационной работы, 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.



**Рисунок 2 – Параметры изложения текстового материала**

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 выпускной квалификационной работы следует начинать с нового листа (страницы).

В тексте выпускной квалификационной работы 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 выпускной квалификационной работы, 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: (B.1).

Все используемые в ВКР материалы даются со ссылкой на источник: в тексте МД 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.

Таблица ____ – _____					
шапка таблицы	номер		название таблицы		
					Заголовки граф
					Подзаголовки
					строки

**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.

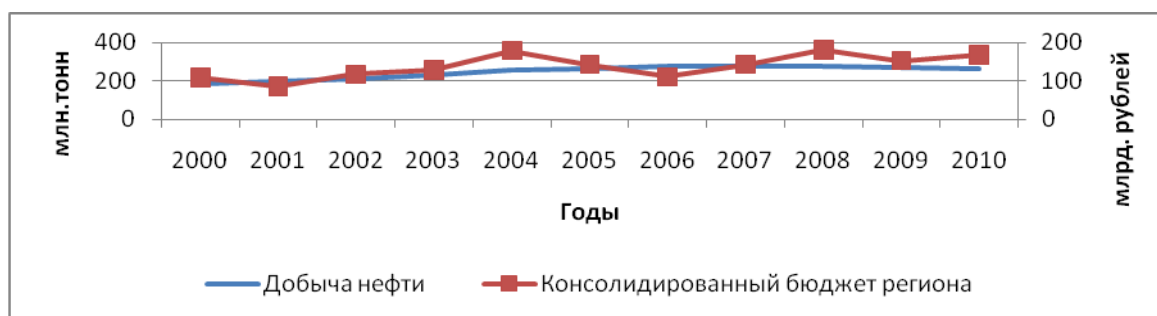
Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

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.

## **5. Порядок выполнения и представления ВКР в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы**

### **5.1 Подготовка ВКР к защите**

Кафедра составляет и согласовывает график защит выпускных квалификационных работ, состав комиссии по защите выпускных квалификационных работ. Состав Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы утверждается ректором университета.

На защите обязательно присутствие руководителя направления подготовки, научного руководителя, магистранта, а также не менее двух третей от списочного состава членов комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

Магистрант представляет переплетенный текст работы в 2-х экземплярах, один из которых поступает рецензенту, другой – остается в открытом доступе для знакомства с ним членов комиссии по защите выпускной квалификационной работы. Рецензент представляет рецензию по установленной форме.

Отзыв на выпускную квалификационную работу и рецензия на выпускную квалификационную работу вкладываются в работу. Выпускная

квалификационная работа принимается только при наличии ее в распечатанном переплетенном виде.

## **5.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК. Время защиты объявляется заранее. На защиту приглашаются научные руководители, рецензенты и все желающие.

Выпускная квалификационная работа представляется в печатном и электронном вариантах. К работе прилагаются следующие документы:

- задание на ВКР;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента;
- справка о проверке на антиплагиат;
- справка о практической апробации результатов научного исследования, представленных в диссертации (желательно).

К защите автор выпускной квалификационной работы готовит мультимедийную презентацию работы, в которой отражаются:

- название выпускной квалификационной работы;
- имя автора и научного руководителя;
- актуальность проведенного исследования;
- основные результаты проведенного исследования;
- визуальный ряд, сопровождающий представление соответствующих этапов исследования;
- изложение новизны теоретических и практических результатов работы.

Председатель или заместитель председателя комиссии по защите ВКР после того как удостоверится на основе явочного листа с присутствием необходимого числа членов комиссии на защите, объявляет заседание открытым и сообщает присутствующим повестку дня работы комиссии, а также при необходимости напоминает порядок защиты.

Затем слово предоставляется магистранту, время его выступления должно составлять не менее 15 минут. В своем докладе магистрант раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование. Научно-практическую значимость исследования магистрант подтверждает полученными результатами.

После выступления автор отвечает на вопросы членов комиссии.

Далее выступает научный руководитель, который характеризует, насколько самостоятельно, творчески относился магистрант к выполнению своего исследования и отмечает соответствие работы установленным требованиям.

Затем слово предоставляется рецензенту (желательно) для краткой характеристики и оценки работы, после чего начинается её обсуждение.

Затем слово членам комиссии и присутствующим на защите.



В заключение слово предоставляется магистранту, который отвечает на замечания рецензента и вопросы членов комиссии и присутствующих.

После того, как защита всех ВКР, внесенных в повестку дня работы комиссии, состоялись, проводится обсуждение работ и выставление оценок, которое осуществляется членами комиссии в режиме закрытого совещания. Решение об оценке защиты ВКР магистранта принимается голосованием. После этого оценки вносятся в итоговый протокол заседания комиссии по защите ВКР и оглашается магистрантам и присутствующим при защите.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты выпускной квалификационной работы могут быть рекомендованы к публикации или внедрению.

Решение о выставяемой оценке принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Результаты защиты объявляются по завершению процедуры защиты выпускной квалификационной работы и обсуждения оценки членами ГЭК и оформляются протоколом заседания ГЭК.

Результаты защиты оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе:

1. По содержанию выпускной квалификационной работы;
2. Оформлению выпускной квалификационной работы;
3. Докладу выпускника;
4. Ответам выпускника на вопросы при защите;
5. Характеристике выпускника научным руководителем работы;
6. Рецензии на работу.

Магистранты, получившие оценку «неудовлетворительно» допускаются к повторной защите выпускной квалификационной работы не ранее, чем через год. При этом по решению комиссии может быть предоставлено право защищать ту же работу повторно, с соответствующими доработками, или разрабатывать новую тему.

### **5.3. Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу**

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 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.

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить магистранта к защите ВКР, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора работы.

#### **5.4 Рецензирование выпускной квалификационной работы**

ВКР, как квалификационная работа научно-практического содержания, подлежит обязательному рецензированию (приложение 4).

Рецензентами могут выступать квалифицированные специалисты – представители органов государственного и муниципального управления.

Обязанности рецензента:

- внимательное прочтение выпускной квалификационной работы;
- подготовка развернутого текста рецензии;
- оценка глубины и полноты исследования;
- рекомендации о представлении выпускной квалификационной работы к защите.

### **6. Обязанность и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы**

Для руководства процессом подготовки выпускной квалификационной работы магистранту назначается научный руководитель.

Научное руководство ВКР может осуществляться преподавателями, имеющими степень доктора или кандидата наук и соответствующее ученое звание; опыт руководства квалификационными работами научного содержания; специализирующимися в направлении проблемной области ВКР.

Научное консультирование начинается не позднее двух календарных недель с момента назначения научного руководителя ВКР.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

1. Оказывает помощь магистранту в выборе темы ВКР;
2. Составляет задание на подготовку ВКР;
3. Оказывает магистранту помощь в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
4. Помогает магистранту в составлении рабочего плана ВКР, подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения ВКР.
5. Проводит консультации с магистрантом, оказывает ему необходимую методическую помощь;

6. Проверяет выполнение работы и ее частей;
7. Представляет письменный отзыв на выпускную квалификационную работу с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;
8. Оказывает помощь (консультирует магистранта) в подготовке презентации выпускной квалификационной работы для ее защиты.

Кафедра регулярно заслушивает магистрантов и научных руководителей о ходе подготовки магистрантами ВКР. О степени готовности выпускной квалификационной работы они информируют руководителя направления и деканат.

ВКР должна выполняться магистрантами самостоятельно, творчески, с учетом возможностей реализации отдельных частей магистерской диссертации на практике. Каждое принятое решение должно быть тщательно продумано.

Научный руководитель проверяет ход выполнения выпускной квалификационной работы по отдельным этапам, консультирует магистранта по всем возникающим проблемам и вопросам, проверяет качество работы и по ее завершении представляет письменный отзыв на работу. В отзыве оцениваются степень новизны, теоретические знания и практические навыки магистранта по исследуемой проблеме, проявленные им в процессе написания выпускной квалификационной работы. Также указывается экономическая и социальная значимость полученных результатов, степень самостоятельности магистранта при выполнении работы, личный вклад магистранта в обоснование выводов и предложений, соблюдение графика выполнения выпускной квалификационной работы, область науки, актуальность темы, апробация и масштабы использования основных положений и результатов работы, недостатки. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска выпускной квалификационной работы к защите.

## **7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Защита ВКР проводится в период, соответствующий календарному графику и плану защит ВКР. На защите обязательно присутствие руководителя направления, научного руководителя, магистранта, рецензента, а также не менее двух третей от списочного состава членов комиссии по защите ВКР.

Отзыв на выпускную квалификационную работу и рецензия на выпускную квалификационную работу вкладываются в работу. ВКР принимается только при наличии ее в распечатанном переплетенном виде.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК. Время защиты объявляется заранее. На защиту приглашаются научные руководители, рецензенты и все желающие.

ВКР представляется в печатном и электронном вариантах. К работе прилагаются следующие документы:

- задание на ВКР;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента;

- справка о проверке на антиплагиат;
- справка о практической апробации результатов научного исследования, представленных в диссертации (желательно).

К защите автор исследования готовит мультимедийную презентацию работы, в которой отражаются:

- название ВКР;
- имя автора и научного руководителя;
- актуальность проведенного исследования;
- основные результаты проведенного исследования;
- визуальный ряд, сопровождающий представление соответствующих этапов исследования;
- изложение новизны теоретических и практических результатов работы.

Председатель, после того как удостоверится на основе явочного листа с присутствием необходимого числа членов комиссии на защите, объявляет заседание открытым и сообщает присутствующим повестку дня работы комиссии, а также при необходимости напоминает порядок защиты.

Затем слово предоставляется магистранту, время его выступления должно составлять не менее 15 минут. В своем докладе магистрант раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование. Научно-практическую значимость исследования магистрант подтверждает полученными результатами.

После выступления автор отвечает на вопросы членов комиссии.

Далее выступает научный руководитель, который характеризует, насколько самостоятельно, творчески относился магистрант к выполнению своего исследования и отмечает соответствие работы установленным требованиям.

Затем слово предоставляется рецензенту (желательно) для краткой характеристики и оценки работы, после чего начинается её обсуждение.

Затем слово предоставляется членам комиссии и присутствующим на защите.

В заключение слово предоставляется магистранту, который отвечает на замечания рецензента и вопросы членов комиссии и присутствующих.

После того, как защита всех ВКР, внесенных в повестку дня работы комиссии, состоялась, проводится обсуждение работ и выставление оценок, которое осуществляется членами комиссии в режиме закрытого совещания. Решение об оценке защиты ВКР принимается голосованием. После этого оценки вносятся в итоговый протокол заседания комиссии по защите ВКР и оглашается магистрантам и присутствующим при защите.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты выпускной квалификационной работы могут быть рекомендованы к публикации или внедрению.

Решение о выставяемой оценке принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Результаты защиты объявляются по завершению процедуры защиты выпускной квалификационной работы и обсуждения оценки членами ГЭК и оформляются протоколом заседания ГЭК.

Результаты защиты оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе:

1. По содержанию выпускной квалификационной работы;
2. Оформлению выпускной квалификационной работы;
3. Докладу выпускника;
4. Ответам выпускника на вопросы при защите;
5. Характеристике выпускника научным руководителем работы;
6. Рецензии на работу.

Магистранты, получившие оценку «неудовлетворительно» допускаются к повторной защите выпускной квалификационной работы не ранее, чем через год. При этом по решению комиссии может быть предоставлено право защищать ту же работу повторно, с соответствующими доработками, или разрабатывать новую тему.

## **8. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

### **8.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы**

№ п / п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	1.Подготовит ельный 2. Прохождении практики на предприятии 3. Заключительный	Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода	Оценивает неполноту имеющейся информации, необходимой для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению. Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации	Разрабатывает на основе приведенной аргументации стратегию решения проблемы с учетом системного подхода Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-

						философских концепций
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии проектного управления.	Использует концептуаль ный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность , практическую значимость, планируемые результаты и их практическое применение	Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости. Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его реализации Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.
3	УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Осуществляет распределени е ролей в команде для достижения поставленной цели.	Организовывает и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.	Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон. Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы. Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.
4	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики	Устанавливает профессиональные контакты на основе	Демонстрирует результаты академической и профессиона	Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в

		том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	на предприятии 3. Заключительный	обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности. Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	льной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные	форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.
5	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.	Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессиональные, социальные и религиозные формы сознания.	Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия
6	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.	Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.	Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы

						экономики государства.
7	ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	1.Подготовит ельный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает нормы служебной этики в деятельности государственных и муниципальных органов власти;	Умеет определить эффективность применения антикоррупционного законодательства в органах власти;	Разрабатывает основные профилактические меры и направления в сфере коррупционного поведения.
8	ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.	1.Подготовит ельный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования ;  Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти;	Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области;	Разрабатывает управленческие решения и выстраивает траекторию их реализации;  Формирует основы контрольно-надзорной деятельности в условиях неопределенности и риска;
9	ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию	1.Подготовит ельный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает основы осуществления прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности ;	Умеет осуществлять поиск источников привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;	Проводит оценку, экспертизу и мониторинг нормативно-правового обеспечения.



		и определение источников финансирован ия, осуществлять социально- экономически й прогноз последствий их применения и мониторинг правопримени тельной практики.				
1 0	ОПК-4	Способен организовыва ть внедрение современных информацион но- коммуникаци онных технологий в соответствую щей сфере профессионал ьной деятельности и обеспечивать информацион ную открытость деятельности органа власти.	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Знает современные информацион но- коммуникаци онные технологии, используемы е для стратегическ ого планировани я на муниципальн ом и государствен ном уровнях;	Умеет организовыв ать внедрение современных информацион но- коммуникаци онных технологий для разработки стратегическ их планов и программ на государствен ном и муниципальн ом уровнях управления;	Обеспечивает информационн ую открытость деятельности органа власти; Разрабатывает инновационны е технологии в информационн о- коммуникацио нной среде органов власти.
1 1	ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использовани е государственн ых и муниципальн ых ресурсов, эффективност ь бюджетных расходов и управления имуществом.	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Знает методические аспекты бюджетного планировани я в сфере управления государствен ными и муниципальн ыми ресурсами; .	Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективнос ти бюджетных расходов и управления имуществом;	Оперирует методами рациональног о и целевого использования государственн ых и муниципальн ых ресурсов
1 2	ОПК-6	Способен организовыва ть проектную деятельность; моделировать администрати вные процессы и процедуры в органах	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Знает алгоритм организации проектной деятельности в государствен ных и муниципальн ых органах власти;	Демонстриру ет умения формировани я и моделирован ия администрат ивных процессов;	Формирует системный подход к инструментам и технологиям администриро вания в органах власти.

		власти.				
1 3	ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Знает основы научно-исследовател ьской, экспертно-аналитическо й и педагогическ ой деятельности в профессиона льной сфере; .	Имеет педагогическ ие навыки при осуществлен ии профессиона льной деятельности ;	Осуществляет проведение научно-исследователь ских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти
1 4	ОПК-8	Способен организовыва ть внутренние и межведомстве нные коммуникаци и, взаимодейств ие органов государственн ой власти и местного самоуправлен ия с гражданами, коммерчески ми организациям и, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	1.Подготовит ельный 2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Знает основополага ющие концепции развития связей с общественно стью и социального взаимодейств ия;	Умеет обеспечивать интегрирован ность коммуникаци й среди институтов и структур	Участвует во взаимодействии и органов всех уровней власти с населением, организациям и и обществом.
1 5	ПК-1	Способен реализовыват ь концепции управления деятельность ю в государстве нных и муниципальн ых органах власти в условиях неопределенн ости внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации	2. Прохождени е практики на предприятии 3. Заключитель ный	Демонстриру ет знания основных функций управления государствен ными и муниципальн ыми органами власти и правовые основы законодатель ства РФ, используя аналитически е инструменты инновационн ого решения задач	Умеет практиковать методы планировани я работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческ их решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирова ния и эффективност и управления экономическо й, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующ ие методы и инструменты.

		инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективность и управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.				
1 6	ПК-2	Способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами	2. Прохождение практики на предприятии  3. Заключительный	Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов	Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства	Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и привлечение инвестиций, используя инновационное программное обеспечение управления ими
1 7	ПК-3	Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию,	2. Прохождение практики на предприятии	Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных	Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений	Участвует в координации деятельности и управления взаимодействием органов власти с

		<p>организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности и общей государственной политики</p>	<p>3. Заключительный</p>	<p>организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива</p>	<p>гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой</p>	<p>населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом</p>
18	ПК-4	<p>Способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования</p>	<p>2. Прохождение практики на предприятии</p> <p>3. Заключительный</p>	<p>Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт</p>	<p>Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности</p>	<p>Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования</p>

1 9	ПК-5	Способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	2. Прохождение практики на предприятии  3. Заключительный	Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческим и ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;	Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии	Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности
2 0	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	2. Прохождение практики на предприятии  3. Заключительный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики и в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования

				научно-технических программ		
2 1	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	1.Подготовит ельный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Демонстрирует знания методов и инструментов в интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ	Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

### **9.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Результаты освоения знаний определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести и совершенствовать следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

#### **универсальные компетенции (УК):**

- **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

#### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

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

– **ОПК-3:** способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

– **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

– **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

– **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

– **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

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

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи

и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;

– **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования;

– **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству
Защита ВКР	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, 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	вопросы	Защита проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения защиты	Критерии оценки: • «Отлично» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами и согласуется с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания квалификационной работы и с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты продемонстрировал хороший уровень знаний



					<p>теоретических основ и готовность к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Хорошо» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки магистра по направлению «Менеджмент». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные</li> <li>• «Удовлетворительн о» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с недочетами в изложении содержания квалификационной работы</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>и в обосновании самостоятельности ее выполнения. На отдельные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите квалификационной работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки магистра по направлению «Менеджмент». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные, но имеются замечания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Неудовлетворительно» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена выпускником на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных членами государственной экзаменационной комиссии, ответов не поступило. Проявлена недостаточная профессиональная подготовка. В отзыве руководителя и во внешней рецензии имеются существенные замечания</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты ВКР могут быть рекомендованы к публикации или внедрению.

При выставлении оценки оценивается:

- своевременность подготовки и сдачи материалов;
- полнота и качество разработанного индивидуального задания;
- полнота и качество выполнения задания;
- уровень выполнения аналитической/проектной части ВКР.

Критерии выставления оценок:

«ОТЛИЧНО» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами и согласуется с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания квалификационной работы и с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты продемонстрировал хороший уровень знаний теоретических основ и готовность к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные.

«ХОРОШО» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки магистра по направлению «Менеджмент». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с недочетами в изложении содержания квалификационной работы и в обосновании самостоятельности ее выполнения. На отдельные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите квалификационной работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки магистра по направлению «Менеджмент». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные, но имеются замечания.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена выпускником на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных членами государственной экзаменационной комиссии, ответов не поступило. Проявлена недостаточная

профессиональная подготовка. В отзыве руководителя и во внешней рецензии имеются существенные замечания.

Решение о выставляемой оценке принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Результаты защиты объявляются по завершению процедуры защиты магистерской диссертации и обсуждения оценки членами ГЭК и оформляются протоколом заседания ГЭК.

**Образец оформления титульного листа**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«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  
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

**на тему**

«.....»

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистр

**Автор работы** \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Группа \_\_\_\_\_  
(номер)

Научный руководитель,

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)  
(Фамилия И.О.)

Руководитель направления,

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)  
(Фамилия И.О.)

Королёв  
20\_\_ г.

**Бланк задания на ВКР**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«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 ПОДГОТОВКУ ВКР (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень, звание)

Тема ВКР (магистерской диссертации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рабочий план	Сроки выполнения

Срок представления на кафедру законченной ВКР (магистерской диссертации) \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель ВКР,  
(степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Задание выдано \_\_\_\_\_  
(дата)

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(дата. № протокола)

**Бланк отзыва на ВКР**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

---

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса  
Кафедра управления  
Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»  
Профиль: Государственное и муниципальное управление

**О Т З Ы В**  
научного руководителя ВКР (на магистерскую диссертацию)

---

*(фамилия, имя, отчество магистранта )*

Тема « \_\_\_\_\_ »

1. Краткое содержание: \_\_\_\_\_

2. Практическая и научная значимость: \_\_\_\_\_

3. Недостатки: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка:

Дата «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Научный руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
*(степень, звание)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

**Бланк внешней рецензии на ВКР**

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на ВКР магистранта (ки) ФГБОУ ВО «Технологический университет»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
выполненную на тему  
« \_\_\_\_\_ »  
(точное название)

Актуальность, новизна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка содержания ВКР

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отличительные положительные стороны работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Практическое значение ВКР и рекомендации по внедрению в производство

\_\_\_\_\_

Недостатки и замечания по работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка выполненной ВКР

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕЦЕНЗЕНТ \_\_\_\_\_

должность (степень, звание) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**Пример оглавления ВКР**

**Оглавление**

Введение.....	4
Глава 1 Теоретические основы управления персоналом в органах власти.....	6
1.1 Понятие управление персоналом в органах власти.....	6
1.2 Принципы и особенности управления персоналом в органах власти.....	16
1.3 Зарубежный опыт управления персоналом в органах власти....	28
Глава 2 Анализ деятельности учреждения.....	34
2.1 Общая характеристика учреждения.....	34
2.2 Анализ организационной структуры и основных показателей деятельности учреждения.....	42
2.3 Анализ кадрового состава учреждения.....	51
2.4 Анализ системы управления персоналом в учреждении.....	61
Глава 3 Разработка технологий совершенствования системы управления персоналом в учреждении.....	62
3.1 Основные мероприятия по совершенствованию технологий управления персоналом.....	62
3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий.....	71
Заключение.....	80
Список использованных источников.....	83
Приложения	

[illegible]