

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра экономики и управления производством



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Саидов З.А.

2017 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Вид бакалавриата	Академический
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Нормативный срок освоения ОПОП	4 года
Трудоемкость (в зачетных единицах)	240 зачетных единиц

Грозный – 2017

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба», составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (степень – «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Заместитель Председателя Правительства
Чеченской республики –
министр промышленности и энергетики
Чеченской Республики



М.Б. Байтазиев

Председатель комитета Правительства Чеченской Республики по
малому бизнесу и предпринимательству



Ш.А. Шуаипов

Глава города Грозного, исполняющий полномочия
Председателя Грозненской
городской думы



Изриев

Составитель:

М.И. Чажаев, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

1.4. Требования к абитуриенту

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», формируемые в результате освоения данной ОПОП

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

4.1. Годовой календарный учебный график (Приложение 1)

4.2. Учебный план подготовки бакалавра (Приложение 2)

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (Приложение 3)

4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся (Приложение 4, 5, 6)

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

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

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников, освоивших ОПОП направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Приложение 7, 8)

Приложения

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования, реализуемая в Чеченском государственном университете по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной, производственной и преддипломной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

— Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);

— федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567;

— нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

— устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет»;

— локальные нормативные правовые акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет».

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата

Миссия ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – обеспечить высокий уровень конкурентоспособности и интеграции выпускников на современном рынке труда на основе взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями и некоммерческими организациями, научными и научно-исследовательскими учреждениями.

Целью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, обеспечение комплексной и качественной подготовки конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, способных к творческому решению теоретических и практических задач

профессиональной деятельности в современных условиях на основе развития навыков и умений, необходимых будущему бакалавру.

1.3.2. Срок освоения программы составляет 4 года при очной форме обучения, 5 лет при заочной форме обучения.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата 240 зачётных единиц

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании и/или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, и/или высшем профессиональном образовании, а также свидетельство о сдаче ЕГЭ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» соответствует требованиям ФГОС ВО и включает:

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

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

2.2. Объектами профессиональной деятельности бакалавров профиля «Государственная и муниципальная служба» являются:

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

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

- организационно-управленческая;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа

бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

— участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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

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

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

— организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

— организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

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

организационно-регулирующая деятельность:

— участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

— участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

— участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

— участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

— участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

— участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

— участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

— осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

— технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

— участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

— сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

— участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Компетенции выпускника направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», формируемые в результате освоения данной ОПОП

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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

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

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

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

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

— умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии

регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

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

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

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

организационно-регулирующая деятельность:

— способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

— способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

— способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

— умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

— умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная:

— владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

— владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

— умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

— владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

— способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

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

4.1. Календарный учебный график

Последовательность реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба» по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в базовом и рабочем учебных планах (Приложение 1).

4.2. Учебный план

Базовый и рабочий учебный планы прилагаются (Приложение 2).

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин

Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин прилагаются (Приложение 3).

4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба» обязательной частью Блока 2 «Практики» являются учебная, производственная, в том числе преддипломная, практики, непосредственно ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4.4.1. Программы учебных практик

При реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба» предусматривается следующий вид учебной практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, прилагается (Приложение 4).

4.4.2. Программы производственных практик

При реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба» предусматриваются следующие виды производственных практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) и преддипломная практика. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности прилагается (Приложение 5). Программа преддипломной практики прилагается (Приложение 6).

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Реализация программы бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно- педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов. Доля штатных научно-педагогических работников составляет 70 процентов.

Большое значение придается вовлечению в образовательный процесс преподавателей-практиков, представителей работодателей. В настоящее время на должностях профессорско-преподавательского состава работает ряд руководителей органов государственного и муниципального управления. Их педагогическая деятельность значительно усиливает практикоориентированный характер подготовки студентов. Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, превышает 10 процентов. Избрание преподавателей на штатные вакантные должности и по совместительству осуществляется через существующую процедуру избрания по конкурсу.

Сотрудники кафедр ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» регулярно повышают свою квалификацию.

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.

Для реализации основной образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Обеспечивается индивидуальный неограниченный доступ каждого студента к электронной библиотечной системе, по содержанию соответствующей полному перечню дисциплин основной образовательной программы.

Используемые автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС».

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Учебный процесс обеспечен программами, методическими пособиями и рекомендациями по всем дисциплинам и по всем видам занятий, практикумам, курсовым и дипломным работам, практикам, государственной итоговой аттестации и др.

Учебный процесс оснащен наглядными пособиями, аудио, видео и мультимедийными материалами.

В вузе организована библиотека с читальным залом на 316 мест и абонементом для самостоятельной работы студента с учебно-методической и научной литературой.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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.

Информационное обеспечение учебного процесса.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам ОП.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной библиотечной системе содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам (более 25% обучающихся обеспечены возможностью одновременного доступа к системе).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, система позволяет осуществлять индивидуальный доступ каждого обучающегося к сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

— зданий и помещений, находящихся у университета на правах оперативного управления, оформленных в соответствии с действующими требованиями;

— оборудования для оснащения междисциплинарных лабораторий, обеспечивающего выполнение ОПОП с учетом профиля подготовки;

— классов для проведения лекционных и практических занятий, оборудованных персональными компьютерами, видеопроекторами, интерактивными досками.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

В вузе разработана и реализуется программа по проведению воспитательной работы в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», в рамках которой ежегодно разрабатываются планы воспитательной работы факультета и кафедр.

Основным содержанием воспитательной работы является организация и проведение ряда мероприятий:

- реализация системы материального поощрения студентов за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни университета;
- кураторские часы;
- общеуниверситетские и городские субботники;
- научно-практические студенческие конференции;
- факультетские, общеуниверситетские и межвузовские олимпиады;
- книжные выставки; культурно-массовые мероприятия, посвященные знаменательным событиям и праздникам: День знаний, День защитника Отечества, День Победы, День выпускника, Ярмарка вакансий, фестиваль «Студенческая весна» и др.

Среди множества значимых мероприятий, посвященных духовно-нравственному воспитанию студентов, регулярными становятся: встречи студентов с работниками Республиканского центра по профилактике и борьбе со СПИДом; встречи студентов с ветеранами Великой Отечественной войны, встречи с представителями Духовного управления мусульман Чеченской Республики и др.

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

В соответствии с ФГОС ВО оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся по ОПОП бакалавриата осуществляется в соответствии с ФГОС ВО, а также локальными актами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств:

1. электронный банк тестовых заданий;
2. комплекты заданий для самостоятельной работы;
3. сборники проектных заданий;
4. перечни тем рефератов, курсовых работ.

Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе обучения используются следующие виды контроля:

- устный опрос;
- письменные работы;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из видов выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, а также обладает рядом функций.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки

студента, обусловленного его индивидуальными особенностями. Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими.

Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Формы контроля:

- собеседование;
- коллоквиум;
- тест;
- контрольная работа;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, а также ГИА);
- лабораторная работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов (НИРС));
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения лабораторной работы, написания реферата, прохождения практики и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля

Письменные работы (ПР) могут включать:

- тесты (ПР-1);
- контрольные работы (ПР-2);
- эссе (ПР-3);
- рефераты (ПР-4);
- курсовые работы (ПР-5);
- научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6);
- отчеты по НИРС (ПР-7).

7.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших ОПОП бакалавриата.

Для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы и сдачу государственного междисциплинарного комплексного экзамена по

данному профилю. Программы итоговой аттестации выпускников и итогового государственного экзамена прилагаются (Приложение 7-8).

Выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра является заключительным этапом обучения студентов в высшем учебном заведении, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом, и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и углубление теоретических знаний по направлению и применение их для решения конкретных научно-технических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных задач;
- выяснение степени подготовленности студента для самостоятельной работы в современных условиях.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна представлять собой самостоятельное и логически завершённое теоретическое или экспериментальное исследование, связанное с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера, являющихся, как правило, частью научно-исследовательских работ, выполняемых выпускающей кафедрой.

Отдельные фрагменты выпускной работы могут быть результатом выполнения курсовых проектов.

Содержание выпускной квалификационной работы бакалавра должно учитывать требования ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника и включать в себя:

- обоснование актуальности темы, определение объекта, предмета и задач исследования на основе анализа научной литературы (в том числе периодических научных изданий) и с учетом актуальных потребностей практики;
- включающие методологические основы, методы и средства исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и рекомендации;
- список использованных источников.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы бакалавра определяется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Критерии оценки.

Оценка «5» - отлично. Четкое обоснование темы ответа. Логическая последовательность ответа. Знание первоисточников (глубокий анализ), умелое использование их в раскрытии темы. Грамотное изложение материала. Проявление творческого подхода к содержанию ответа.

Оценка «4» - хорошо. Небольшие погрешности в обосновании темы ответа. Некоторые нарушения в последовательности ответа. Грамотное использование первоисточников в ответе.

Оценка «3» - удовлетворительно. Слабо обоснованный ответ.

Недостаточное владение общими вопросами. Отсутствие выводов и обобщений. Отсутствие творческого интереса к изложению содержания ответа.

Оценка «2» - неудовлетворительно.

Отсутствие четкого ответа на вопросы экзаменационного билета. Отсутствие необходимого анализа излагаемого материала. Ограниченность профессионального кругозора. Безграмотность и небрежность ответа.

Комиссия выносит интегральное решение соответствия уровня подготовки специалиста требованиям ФГОС ВО. Решение об оценке выпускника принимается государственной комиссией на закрытом заседании путем голосования и оформляется протоколом. Результаты экзамена оглашаются публично.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Чеченский государственный университет"

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 6 от 28.09.2017

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе бакалавриата

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Саидов З.А.
"05" 09 2017 г.



38.03.04

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Государственная и муниципальная служба"

Кафедра: Менеджмента и государственного и муниципального управления
Факультет: государственного управления

Квалификация: <u>Бакалавр</u>
Программа подготовки: <u>академический бакалавриат</u>
Форма обучения: <u>Очная</u>
Срок обучения: <u>4г</u>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2017
Учебный год 2017-2018
Образовательный стандарт № 1567 от 10.12.2014

+	Основной	Виды профессиональной деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	организационно-управленческая
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	организационно-регулирующая
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	исполнительно-распорядительная
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	информационно-методическая
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	коммуникативная
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	проектная
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	вспомогательно-технологическая (исполнительская)

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе и информатизации

Буралова М.А. / Буралова М.А./

Начальник учебно-методического управления

Сулумов С.Х. / Сулумов С.Х. /

Декан

Довлетмурзаева М.А. / Довлетмурзаева М.А./

Зав. кафедрой

Чажаев М.И. / Чажаев М.И./

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
29	Сервис (реорганизована)	ОК-2; ОПК-1; ОПК-5
		ОК-1; ОК-7
		ОК-5; ОПК-4
14	Коммерческое и финансовое право	ОК-7; ОПК-1
		ОПК-4; ОПК-6; ПК-26
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-7; ОПК-2; ПК-2; ПК-18
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ПК-21; ПК-23; ПК-27
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-4; ПК-18; ПК-24
		ОК-4; ОПК-1; ПК-20
		ОК-9; ОПК-2
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-3; ПК-4; ПК-27
35	Православная культура и теология	ОК-6; ОПК-4; ПК-18
35	Православная культура и теология	ОК-6; ОПК-3; ПК-19
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-2; ОПК-1
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОПК-4; ПК-19
35	Православная культура и теология	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-21; ПК-25
		ОК-8
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-2; ПК-3
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ПК-3; ПК-27
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-18; ПК-19
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ПК-3; ПК-23; ПК-27
35	Православная культура и теология	ОК-9
35	Православная культура и теология	ОК-6; ОПК-4; ПК-19
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ПК-23; ПК-26
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-5; ПК-22; ПК-27
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-21
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-3
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОПК-2; ОПК-3; ПК-22
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-22
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ПК-22; ПК-27
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-2; ОПК-6; ПК-21; ПК-25
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-7; ОПК-5; ПК-22
35	Православная культура и теология	ОК-3; ОПК-3; ПК-22; ПК-26
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОПК-6; ПК-19
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОПК-2; ПК-1; ПК-23; ПК-27

Курс 2												Курс 3												Курс 4																								
Сем. 3						Сем. 4						Сем. 5						Сем. 6						Сем. 7						Сем. 8																		
ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт							
	54			54				54			54				58			58																														
							4	144	18		36	54	36																																			
							4	144	18		36	54	36																																			
							4	144	18		36	54	36																																			

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-3; ПК-18
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-3
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ПК-19
		ОК-8
		ОК-3; ОПК-2; ОПК-5; ПК-22; ПК-26; ПК-27
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОПК-2; ОПК-5; ПК-22; ПК-26; ПК-27
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОПК-5; ПК-24
		ОК-3; ОПК-6; ПК-1
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-6; ПК-1
34	Менеджмента и государственного и мун	ПК-2; ПК-19
		ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-22
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-22
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-6; ПК-22
		ОК-6; ОПК-3; ПК-23
35	Православная культура и теология	ОК-6; ОПК-3; ПК-23
35	Православная культура и теология	ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2
		ОК-3; ПК-3; ПК-25
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ПК-3; ПК-25
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОК-7; ОПК-3; ПК-3
		ОПК-1; ОПК-3; ПК-27
34	Менеджмента и государственного и мун	ОПК-1; ОПК-3; ПК-27
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ПК-4; ПК-27
		ОК-3; ОПК-2; ПК-21
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-2; ПК-21
34	Менеджмента и государственного и мун	ОПК-1; ОПК-2
		ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-21; ПК-22; ПК-26
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-21; ПК-22; ПК-26
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-18; ПК-21
		ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-21; ПК-24
35	Православная культура и теология	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-21; ПК-24
35	Православная культура и теология	ОПК-1; ПК-3; ПК-27
		ОК-7; ОПК-1
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-7; ОПК-1
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ПК-1; ПК-26; ПК-27
		ОК-3; ПК-3; ПК-4
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ПК-3; ПК-4
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОПК-3

Курс 2													Курс 3													Курс 4															
Сем. 3						Сем. 4						Сем. 5						Сем. 6						Сем. 7						Сем. 8											
ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт
30	1134	144		288	594	108	30	1134	162		288	576	108	28	1062	162	18	288	486	108	26	994	128		266	456	144	30	1080	144		270	558	108	18	648	121		154	265	108
														6	216					216															3	108					108
																																			3	108					108
														6	216					216								6	216					216							
														6	216					216								6	216					216							
																												3	108					108							
																												3	108					108							
																												6	216					216							
																												6	216					216							
2	72			36	36																2	72	16		32	24															
														2	72	18		36	18																						
							2	72	18		36	18																2	72	18		36	18								
2	72			36	36		2	72	18		36	18		2	72	16		32	24		2	72	18		36	18															
2	72			36	36		2	72	18		36	18		2	72	16		32	24		2	72	18		36	18															

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
		ОК-5
		ОК-4
		ПК-3
		ПК-2
		ПК-2

-	-	-	Форма контроля				ЗЕТ			Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		Курс 6		Курс 7	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	По ЗЕТ	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 9	Сем.	Сем.	Сем.	Сем.	Сем.	Сем.	
Считать в плане	Индекс	Наименование											ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ		
Блок 1.Дисциплины (модули)																														
Базовая часть																														
+	Б1.Б.01	История	1				3	3	108	108	54	54	18	36	3															
+	Б1.Б.02	Философия	3				3	3	108	108	54	54	27	27			3													
+	Б1.Б.03	Иностранный язык		12			6	6	216	216	72	72	144		3	3														
+	Б1.Б.04	Математика	1				3	3	108	108	36	36	36	36	3															
+	Б1.Б.05	Информационные технологии в управлении		5			3	3	108	108	36	36	72					3												
+	Б1.Б.06	Теория управления	23			3	8	8	288	288	72	72	162	54		4	4													
+	Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления	4	3		4	7	7	252	252	90	90	135	27			4	3												
+	Б1.Б.08	Государственная и муниципальная служба	6	5			7	7	252	252	118	118	98	36					3	4										
+	Б1.Б.09	Основы права	1				4	4	144	144	36	36	72	36	4															
+	Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности		1			2	2	72	72	18	18	54		2															
+	Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование		5			3	3	108	108	54	54	54					3												
+	Б1.Б.12	Этика государственное и муниципальной службы		8			3	3	108	108	44	44	64							3										
+	Б1.Б.13	Основы управления персоналом	5	4		5	6	6	216	216	72	72	108	36				3	3											
+	Б1.Б.14	История государственного управления	7				4	4	144	144	36	36	81	27						4										
+	Б1.Б.15	Деловые коммуникации			3		4	4	144	144	36	36	108				4													
+	Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений		5			3	3	108	108	36	36	72					3												
+	Б1.Б.17	Физическая культура		4			2	2	72	72	72	72			0.5	0.5	0.5	0.5												
+	Б1.Б.18	Управленческая экономика	2	1			7	7	252	252	90	90	135	27	3.5	3.5														
+	Б1.Б.19	Региональная экономика и управление	2	1		2	7	7	252	252	90	90	135	27	4	3														
+	Б1.Б.20	Теория организации	56				7	7	252	252	84	84	96	72					3	4										
+	Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики	6	5			7	7	252	252	102	102	114	36					3	4										
+	Б1.Б.22	Основы делопроизводства		6			3	3	108	108	16	16	92						3											
							102	102	3672	3672	1318	1318	1877	477	23	14	15.5	6.5	21	15	4	3								
Вариативная часть																														
+	Б1.В.01	Управление общественными отношениями			4		4	4	144	144	36	36	108					4												
+	Б1.В.02	Управление государственными закупками		3			3	3	108	108	36	36	72				3													
+	Б1.В.03	Экономика государственного и муниципального сектора			2		4	4	144	144	36	36	108			4														
+	Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование	4	3			7	7	252	252	108	108	117	27			3.5	3.5												
+	Б1.В.05	Управление национальной безопасностью	3				4	4	144	144	54	54	63	27			4													
+	Б1.В.06	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона	4				4	4	144	144	36	36	81	27				4												
+	Б1.В.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления	8	7			7	7	252	252	109	109	116	27							3	4								
+	Б1.В.08	Государственно-частное партнерство	7				5	5	180	180	54	54	99	27							5									
+	Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений	7	6			7	7	252	252	102	102	123	27					3	4										
+	Б1.В.10	Инновационный менеджмент			4		4	4	144	144	36	36	108				4													
+	Б1.В.11	Управление проектами		4			3	3	108	108	36	36	72				3													
+	Б1.В.12	Бренд-менеджмент в системе регионального управления	3				4	4	144	144	54	54	63	27				4												
+	Б1.В.13	Управленческий консалтинг	8	7			6	6	216	216	98	98	91	27							3	3								

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
29	Сервис (реорганизована)
14	Коммерческое и финансовое право
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
35	Православная культура и теология
35	Православная культура и теология
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
35	Православная культура и теология
35	Православная культура и теология
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
35	Православная культура и теология
35	Православная культура и теология
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
35	Православная культура и теология
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
35	Православная культура и теология
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
35	Православная культура и теология
35	Православная культура и теология
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
34	Менеджмента и государственного и муницип
35	Православная культура и теология
35	Православная культура и теология
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины

-	-	-	Форма контроля				ЗЕТ		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		Курс 6		Курс 7		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	По ЗЕТ	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 9	Сем.	Сем.	Сем.	Сем.	Сем.	Сем.
Считать в плане	Индекс	Наименование											ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	
							222	222	8320	8320	3333	3333	4087	900	30	30	30	30	28	26	30	18							
Блок 2.Практики																													
Вариативная часть																													
+	Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			6		6	6	216	216			216							6									
+	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)			8		3	3	108	108			108									3							
+	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика			8		3	3	108	108			108									3							
							12	12	432	432			432							6		6							
							12	12	432	432			432							6		6							
Блок 3.Государственная итоговая аттестация																													
Базовая часть																													
+	Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					3	3	108	108			108									3							
+	Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					3	3	108	108			108									3							
+	Б3.Б.03	Региональный маркетинг																											
							6	6	216	216			216									6							
							6	6	216	216			216									6							
ФТД.Факультативы																													
Вариативная часть																													
+	ФТД.В.01	Иностранный язык в профессиональной сфере		3			2	2	72	72	36	36	36					2											
+	ФТД.В.02	Административное право		6			2	2	72	72	48	48	24						2										
+	ФТД.В.03	Региональный маркетинг		5			2	2	72	72	54	54	18					2											
+	ФТД.В.04	Организационная культура		4			2	2	72	72	54	54	18																
+	ФТД.В.05	Контроллинг персонала		7			2	2	72	72	54	54	18									2							
							10	10	360	360	246	246	114						2	2	2	2	2						
							10	10	360	360	246	246	114							2	2	2	2	2					

Индекс	Содержание
Вид деятельности:	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Б1.Б.02	Философия
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
Б1.Б.01	История
Б1.Б.14	История государственного управления
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.Б.18	Управленческая экономика
Б1.Б.19	Региональная экономика и управление
Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики
Б1.В.03	Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.В.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления
Б1.В.08	Государственно-частное партнерство
Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.11	Управление проектами
Б1.В.13	Управленческий консалтинг
Б1.В.14	Планирование и проектирование организаций
Б1.В.15	Экономика ЧР
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка
Б1.В.ДВ.02.01	Введение в специальность
Б1.В.ДВ.03.01	Инвестиционный менеджмент

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.03.02	Инвестиционный анализ
Б1.В.ДВ.05.01	Региональная рыночная инфраструктура
Б1.В.ДВ.05.02	Территориальная организация населения
Б1.В.ДВ.06.02	Управление инвестициями
Б1.В.ДВ.07.01	Исследование социально-экономических и политических процессов
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент
Б1.В.ДВ.10.02	Экономика и управление социальной сферой в регионе
Б1.В.ДВ.11.01	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.08	Государственная и муниципальная служба
Б1.Б.09	Основы права
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование
Б1.В.05	Управление национальной безопасностью
Б1.В.ДВ.08.02	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.ДВ.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.02	Административное право
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.15	Деловые коммуникации
Б1.В.16	Связи с общественностью в органах власти

Индекс	Содержание
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.01	Иностранный язык в профессиональной сфере
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Б1.Б.12	Этика государственное и муниципальной службы
Б1.Б.13	Основы управления персоналом
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.01	Управление общественными отношениями
Б1.В.15	Экономика ЧР
Б1.В.16	Связи с общественностью в органах власти
Б1.В.ДВ.04.01	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе
Б1.В.ДВ.04.02	Конфликтология
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.02	Философия
Б1.Б.04	Математика
Б1.Б.06	Теория управления
Б1.В.10	Инновационный менеджмент
Б1.В.ДВ.05.02	Территориальная организация населения
Б1.В.ДВ.10.01	Экономика природопользования
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
Б1.Б.17	Физическая культура
Б1.В.17	Элективные дисциплины по физической культуре
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.22	Основы делопроизводства
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Б1.Б.01	История
Б1.Б.04	Математика
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.09	Основы права
Б1.Б.14	История государственного управления
Б1.В.05	Управление национальной безопасностью
Б1.В.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления
Б1.В.ДВ.06.01	Управление рынком труда и регулирование занятости населения
Б1.В.ДВ.07.02	Политический консалтинг
Б1.В.ДВ.09.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.10.01	Экономика природопользования
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
Б1.Б.06	Теория управления
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений

Индекс	Содержание
Б1.Б.18	Управленческая экономика
Б1.Б.20	Теория организации
Б1.В.06	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона
Б1.В.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления
Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.13	Управленческий консалтинг
Б1.В.15	Экономика ЧР
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка
Б1.В.ДВ.04.02	Конфликтология
Б1.В.ДВ.07.01	Исследование социально-экономических и политических процессов
Б1.В.ДВ.07.02	Политический консалтинг
Б1.В.ДВ.08.02	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.ДВ.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование
Б1.Б.13	Основы управления персоналом
Б1.Б.20	Теория организации
Б1.В.06	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона
Б1.В.11	Управление проектами
Б1.В.14	Планирование и проектирование организаций
Б1.В.ДВ.04.01	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе
Б1.В.ДВ.05.02	Территориальная организация населения
Б1.В.ДВ.06.01	Управление рынком труда и регулирование занятости населения
Б1.В.ДВ.08.02	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.ДВ.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих
Б1.В.ДВ.11.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Индекс	Содержание
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.05	Информационные технологии в управлении
Б1.Б.12	Этика государственное и муниципальной службы
Б1.Б.15	Деловые коммуникации
Б1.В.01	Управление общественными отношениями
Б1.В.16	Связи с общественностью в органах власти
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
Б1.Б.01	История
Б1.В.03	Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование
Б1.В.10	Инновационный менеджмент
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка
Б1.В.ДВ.01.02	Управление развитием предпринимательской среды в регионе
Б1.В.ДВ.03.01	Инвестиционный менеджмент
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Индекс	Содержание
Б1.Б.05	Информационные технологии в управлении
Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.12	Бренд-менеджмент в системе регионального управления
Б1.В.ДВ.02.01	Введение в специальность
Б1.В.ДВ.03.02	Инвестиционный анализ
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Вид деятельности: организационно-управленческая	
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.05	Управление национальной безопасностью
Б1.В.13	Управленческий консалтинг
Б1.В.15	Экономика ЧР
Б1.В.ДВ.02.01	Введение в специальность
Б1.В.ДВ.04.02	Конфликтология
Б1.В.ДВ.10.02	Экономика и управление социальной сферой в регионе
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
Б1.Б.06	Теория управления
Б1.Б.20	Теория организации
Б1.В.ДВ.02.02	Построение карьеры
Б1.В.ДВ.04.02	Конфликтология
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.04	Организационная культура

Индекс	Содержание
ФТД.В.05	Контроллинг персонала
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
Б1.Б.18	Управленческая экономика
Б1.Б.19	Региональная экономика и управление
Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики
Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование
Б1.В.05	Управление национальной безопасностью
Б1.В.15	Экономика ЧР
Б1.В.ДВ.05.01	Региональная рыночная инфраструктура
Б1.В.ДВ.05.02	Территориальная организация населения
Б1.В.ДВ.09.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.11.01	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.03	Региональный маркетинг
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование
Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование
Б1.В.ДВ.03.01	Инвестиционный менеджмент
Б1.В.ДВ.06.02	Управление инвестициями
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент
Б1.В.ДВ.11.01	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Вид деятельности: организационно-регулирующая	
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
Б1.Б.06	Теория управления
Б1.Б.08	Государственная и муниципальная служба
Б1.Б.12	Этика государственное и муниципальной службы
Б1.Б.20	Теория организации

Индекс	Содержание
Б1.В.14	Планирование и проектирование организаций
Б1.В.ДВ.08.02	Государственная служба и кадровая политика
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Б1.Б.13	Основы управления персоналом
Б1.Б.15	Деловые коммуникации
Б1.Б.20	Теория организации
Б1.В.01	Управление общественными отношениями
Б1.В.12	Бренд-менеджмент в системе регионального управления
Б1.В.16	Связи с общественностью в органах власти
Б1.В.ДВ.02.02	Построение карьеры
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
Б1.Б.09	Основы права
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование
Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.07.01	Исследование социально-экономических и политических процессов

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент
Б1.В.ДВ.08.02	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.ДВ.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
Б1.В.03	Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.В.06	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона
Б1.В.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления
Б1.В.08	Государственно-частное партнерство
Б1.В.10	Инновационный менеджмент
Б1.В.11	Управление проектами
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка
Б1.В.ДВ.03.01	Инвестиционный менеджмент
Б1.В.ДВ.03.02	Инвестиционный анализ
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Вид деятельности: исполнительно-распорядительная	
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики
Б1.В.02	Управление государственными закупками
Б1.В.13	Управленческий консалтинг
Б1.В.ДВ.04.01	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Индекс	Содержание
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
Б1.Б.08	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.ДВ.01.02	Управление развитием предпринимательской среды в регионе
Б1.В.ДВ.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.05.01	Региональная рыночная инфраструктура
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
Б1.Б.05	Информационные технологии в управлении
Б1.В.02	Управление государственными закупками
Б1.В.11	Управление проектами
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент
Б1.В.ДВ.10.02	Экономика и управление социальной сферой в регионе
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование
Б1.Б.19	Региональная экономика и управление
Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики
Б1.В.03	Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.В.08	Государственно-частное партнерство
Б1.В.13	Управленческий консалтинг
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.06.01	Управление рынком труда и регулирование занятости населения
Б1.В.ДВ.06.02	Управление инвестициями
Б1.В.ДВ.09.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.10.02	Экономика и управление социальной сферой в регионе
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '38.03.04 ОФО ГМУ 08.12..2017.plx', код направления 38.03.04, год начала подготовки 2017

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОПК-1; ОПК-5
Б1.Б.02	Философия	ОК-1; ОК-7
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5; ОПК-4
Б1.Б.04	Математика	ОК-7; ОПК-1
Б1.Б.05	Информационные технологии в управлении	ОПК-4; ОПК-6; ПК-26
Б1.Б.06	Теория управления	ОК-7; ОПК-2; ПК-2; ПК-18
Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления	ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ПК-21; ПК-23; ПК-27
Б1.Б.08	Государственная и муниципальная служба	ОК-4; ПК-18; ПК-24
Б1.Б.09	Основы права	ОК-4; ОПК-1; ПК-20
Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9; ОПК-2
Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование	ОК-3; ОПК-3; ПК-4; ПК-27
Б1.Б.12	Этика государственное и муниципальной службы	ОК-6; ОПК-4; ПК-18
Б1.Б.13	Основы управления персоналом	ОК-6; ОПК-3; ПК-19
Б1.Б.14	История государственного управления	ОК-2; ОПК-1
Б1.Б.15	Деловые коммуникации	ОК-5; ОПК-4; ПК-19
Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-21; ПК-25
Б1.Б.17	Физическая культура	ОК-8
Б1.Б.18	Управленческая экономика	ОК-3; ОПК-2; ПК-3
Б1.Б.19	Региональная экономика и управление	ОК-3; ПК-3; ПК-27
Б1.Б.20	Теория организации	ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-18; ПК-19
Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики	ОК-3; ПК-3; ПК-23; ПК-27
Б1.Б.22	Основы делопроизводства	ОК-9
Б1.В	Вариативная часть	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б1.В.01	Управление общественными отношениями	ОК-6; ОПК-4; ПК-19
Б1.В.02	Управление государственными закупками	ПК-23; ПК-26
Б1.В.03	Экономика государственного и муниципального сектора	ОК-3; ОПК-5; ПК-22; ПК-27
Б1.В.04	Региональное управление и территориальное планирование	ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-21
Б1.В.05	Управление национальной безопасностью	ОК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-3
Б1.В.06	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона	ОПК-2; ОПК-3; ПК-22
Б1.В.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-22

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.08	Государственно-частное партнерство	ОК-3; ПК-22; ПК-27
Б1.В.09	Методы принятия управленческих решений	ОК-3; ОПК-2; ОПК-6; ПК-21; ПК-25
Б1.В.10	Инновационный менеджмент	ОК-7; ОПК-5; ПК-22
Б1.В.11	Управление проектами	ОК-3; ОПК-3; ПК-22; ПК-26
Б1.В.12	Бренд-менеджмент в системе регионального управления	ОПК-6; ПК-19
Б1.В.13	Управленческий консалтинг	ОК-3; ОПК-2; ПК-1; ПК-23; ПК-27
Б1.В.14	Планирование и проектирование организаций	ОК-3; ОПК-3; ПК-18
Б1.В.15	Экономика ЧР	ОК-3; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-3
Б1.В.16	Связи с общественностью в органах власти	ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ПК-19
Б1.В.17	Элективные дисциплины по физической культуре	ОК-8
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-3; ОПК-2; ОПК-5; ПК-22; ПК-26; ПК-27
Б1.В.ДВ.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка	ОК-3; ОПК-2; ОПК-5; ПК-22; ПК-26; ПК-27
Б1.В.ДВ.01.02	Управление развитием предпринимательской среды в регионе	ОПК-5; ПК-24
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОК-3; ОПК-6; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.01	Введение в специальность	ОК-3; ОПК-6; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.02	Построение карьеры	ПК-2; ПК-19
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-22
Б1.В.ДВ.03.01	Инвестиционный менеджмент	ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-22
Б1.В.ДВ.03.02	Инвестиционный анализ	ОК-3; ОПК-6; ПК-22
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ОК-6; ОПК-3; ПК-23
Б1.В.ДВ.04.01	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе	ОК-6; ОПК-3; ПК-23
Б1.В.ДВ.04.02	Конфликтология	ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ОК-3; ПК-3; ПК-25
Б1.В.ДВ.05.01	Региональная рыночная инфраструктура	ОК-3; ПК-3; ПК-25
Б1.В.ДВ.05.02	Территориальная организация населения	ОК-3; ОК-7; ОПК-3; ПК-3
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОПК-1; ОПК-3; ПК-27
Б1.В.ДВ.06.01	Управление рынком труда и регулирование занятости населения	ОПК-1; ОПК-3; ПК-27
Б1.В.ДВ.06.02	Управление инвестициями	ОК-3; ПК-4; ПК-27
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	ОК-3; ОПК-2; ПК-21
Б1.В.ДВ.07.01	Исследование социально-экономических и политических процессов	ОК-3; ОПК-2; ПК-21
Б1.В.ДВ.07.02	Политический консалтинг	ОПК-1; ОПК-2
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-21; ПК-22; ПК-26
Б1.В.ДВ.08.01	Финансовый менеджмент	ОК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-21; ПК-22; ПК-26
Б1.В.ДВ.08.02	Государственная служба и кадровая политика	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-18; ПК-21
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-21; ПК-24

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '38.03.04 ОФО ГМУ 08.12..2017.plx', код направления 38.03.04, год начала подготовки 2017

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих	ОК-4; ОПК-2; ОПК-3; ПК-21; ПК-24
Б1.В.ДВ.09.02	Управление карьерой	ОПК-1; ПК-3; ПК-27
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	ОК-7; ОПК-1
Б1.В.ДВ.10.01	Экономика природопользования	ОК-7; ОПК-1
Б1.В.ДВ.10.02	Экономика и управление социальной сферой в регионе	ОК-3; ПК-1; ПК-26; ПК-27
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	ОК-3; ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.11.01	Актуальные проблемы инновационного развития региона	ОК-3; ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.11.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала	ОПК-3
Б2	Практики	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б2.В	Вариативная часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б2.Б	Базовая часть	
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б3.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Б3.Б.03	Региональный маркетинг	
ФТД	Факультативы	ОК-4; ОК-5; ПК-2; ПК-3
ФТД.В	Вариативная часть	ОК-4; ОК-5; ПК-2; ПК-3
ФТД.В.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	ОК-5
ФТД.В.02	Административное право	ОК-4
ФТД.В.03	Региональный маркетинг	ПК-3
ФТД.В.04	Организационная культура	ПК-2
ФТД.В.05	Контроллинг персонала	ПК-2

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестры	
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя						
				Всего	Контакт			СР	Контроль				Всего	Контакт			СР	Контроль				Всего	Контакт			СР	Контроль								
Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль						
ИТОГО				1134							30	20		1134							30	20		2268							60	40			
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1134							30	20		1134							30	20		2268							60	40			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА (зач.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			54										54										54											
	ОП, факультативы (в период за.ос.)			54										54										54											
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			22										22										22											
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			22										22										22											
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)			3										3										3											
ДИСЦИПЛИНЫ				1080	396	150		246	576	108	30	ТО: 18 Э: 2		1080	396	144		252	576	108	30	ТО: 18 Э: 2		2160	792	294		498	1152	216	60	ТО: 36 Э: 4			
1	Э1.Б.01	История	Экз	108	54	18		36	18	36	3												Экз	108	54	18		36	18	36	3		29	1	
2	Э1.Б.03	Иностранный язык	Экз	108	36			36	72		3		Экз	108	36			36	72		3		Экз(2)	216	72			72	144		6			12	
3	Э1.Б.04	Математика	Экз	108	36	18		18	36	36	3												Экз	108	36	18		18	36	36	3			14	1
4	Э1.Б.06	Теория управления	Экз	144	36	18		18	81	27	4		Экз	144	36	18		18	81	27	4		Экз	144	36	18		18	81	27	4			34	23
5	Э1.Б.09	Основы права	Экз	144	36	18		18	72	36	4												Экз	144	36	18		18	72	36	4			1	
6	Э1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности	Экз	72	18			18	54		2												Экз	72	18			18	54		2			1	
7	Э1.Б.17	Финансовая культура		18	18	6		12			0.5			18	18			18			0.5				38	36	6		30			1		1234	
8	Э1.Б.18	Управленческая экономика	Экз	128	54	18		36	72		3.5		Экз	128	36	18		18	63	27	3.5		Экз Экз	262	90	36		54	135	27	7			34	12
9	Э1.Б.19	Региональная экономика и управление	Экз	144	54	18		36	90		4		Экз КР	108	36	18		18	45	27	3		Экз КР	262	90	36		54	135	27	7			36	12
10	Э1.Б.03	Экономика государственного и муниципального сектора											Экз	144	36	18		18	108		4		Экз	144	36	18		18	108		4			34	2
11	Э1.Б.15	Экономика ЧР	Экз	144	54	18		36	90		4		Экз	108	54	18		36	27	27	3		Экз Экз	262	108	36		72	117	27	7			36	12
12	Э1.Б.16	Связи с общественностью в органах власти											Экз	72	36	18		18	36		2		Экз	72	36	18		18	36		2			35	2
13	Э1.Б.17	Внеучебные дисциплины по финансовой культуре	Экз	64	54			54					Экз	64	54			54					Экз(2)	108	108			108						123456	
14	Э1.Б.ДБ.02.01	Введение в специальность	Экз	108	36	36			72		3												Экз	108	36	36		72		3			34	1	
15	Э1.Б.ДБ.02.02	Построение карьеры	Экз	108	36	36			72		3												Экз	108	36	36		72		3			34	1	
16	Э1.Б.ДБ.03.01	Региональная рыночная инфраструктура											Экз	108	54	18		36	54		3		Экз	108	54	18		36	54		3			36	2
17	Э1.Б.ДБ.03.02	Территориальная организация населения											Экз	108	54	18		36	54		3		Экз	108	54	18		36	54		3			36	2
18	Э1.Б.ДБ.10.01	Экономика природопользования											Экз	144	54	18		36	90		4		Экз	144	54	18		36	90		4			36	2
19	Э1.Б.ДБ.10.02	Экономика и управление социальной сферой в регионе											Экз	144	54	18		36	90		4		Экз	144	54	18		36	90		4			36	2
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				Экз(3) Экз(7)							Экз(4) Экз(4) Экз(2) КР							Экз(7) Экз(11) Экз(2) КР																	
ПРАКТИКИ			(План)																																
ГИА			(План)																																
КАНИКУЛЫ										2							8							10											

№	Индекс	Наименование	Семестр 3										Семестр 4										Итого за курс										Каф.	Семестры				
			Контроль	Академических часов					ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов					ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов					ЗЕТ	Неделя												
				Всего	Контакт							Всего	Контакт							Всего	Контакт																	
			Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль												
ИТОГО			1206						32	20				1206						32	20				2412						64	40						
ИТОГО по ОП (без факультативов)			1134						30					1134						30					2268						60							
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)		54											54											54													
	ОП, факультативы (в период за.ос.)		54											54											54													
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по фик.к.)		21											22											21.5													
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по фик.к.)		21											22											21.5													
	Ауд. нагр. (элект. курсы по фик.к.)		3											3											3													
ДИСЦИПЛИНЫ			1080	378	144		234	594	108	30	ТО: 18 Э: 2	1080	396	162		234	576	108	30	ТО: 18 Э: 2	2160	774	306		468	1170	216	60	ТО: 36 Э: 4									
1	Б1.Б.02	Философия	Экз	108	54	18		36	27	27	3									Экз	108	54	18		36	27	27	3			3							
2	Б1.Б.06	Теория управления	Экз КР	144	36	18		18	81	27	4									Экз КР	144	36	18		18	81	27	4			34	23						
3	Б1.Б.07	Основы государственного и муниципального управления	За	144	36	18		18	108		4	Экз КР	108	54	18		36	27	27	3	Экз За КР	262	90	36		54	135	27	7			34	34					
4	Б1.Б.13	Основы управления персоналом										За	108	36	18		18	72		3	За	108	36	18		18	72		3			35	45					
5	Б1.Б.15	Деловые коммуникации	ЗаО	144	36	18		18	108		4									ЗаО	144	36	18		18	108		4			35	3						
6	Б1.Б.17	Финансовая культура		18	18			18			0.5	За	18	18			18			0.5	За	38	36			36		1				1234						
7	Б1.Б.01	Управление общественными организациями										ЗаО	144	36	18		18	108		4	ЗаО	144	36	18		18	108		4			35	4					
8	Б1.Б.02	Управление государственными закупками	За	108	36	18		18	72		3									За	108	36	18		18	72		3			34	3						
9	Б1.Б.04	Региональное управление и территориальное планирование	За	128	54	18		36	72		3.5	Экз	128	54	18		36	45	27	3.5	Экз За	262	108	36		72	117	27	7			36	34					
10	Б1.Б.05	Управление национальной безопасностью	Экз	144	54	18		36	63	27	4									Экз	144	54	18		36	63	27	4			34	3						
11	Б1.Б.08	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона										Экз	144	36	18		18	81	27	4	Экз	144	36	18		18	81	27	4			36	4					
12	Б1.Б.10	Инновационный менеджмент										ЗаО	144	36	18		18	108		4	ЗаО	144	36	18		18	108		4			34	4					
13	Б1.Б.11	Управление проектами										За	108	36	18		18	72		3	За	108	36	18		18	72		3			35	4					
14	Б1.Б.12	Бренд-менеджмент в системе регионального управления	Экз	144	54	18		36	63	27	4									Экз	144	54	18		36	63	27	4			36	3						
15	Б1.Б.17	Взаимные дисциплины по финансовой культуре	За	64	54			54				За	64	54			54				За	108	108			108						123456						
16	Б1.Б.дв.04.01	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе										За	72	36	18		18	36		2	За	72	36	18		18	36		2			35	4					
17	Б1.Б.дв.04.02	Конфликтология										За	72	36	18		18	36		2	За	72	36	18		18	36		2			35	4					
18	Б1.Б.дв.11.01	Актуальные проблемы инновационного развития региона										Экз	108	54	18		36	27	27	3	Экз	108	54	18		36	27	27	3			36	4					
19	Б1.Б.дв.11.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала										Экз	108	54	18		36	27	27	3	Экз	108	54	18		36	27	27	3			36	4					
20	БТД.Б.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	За	72	36			36	36		2									За	72	36			36	36		2				3						
21	БТД.Б.04	Организационная культура										За	72	54	18		36	18		2	За	72	54	18		36	18		2			4						
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Экз(4) За(5) ЗаО КР					Экз(4) За(5) ЗаО(2) КР					Экз(8) За(10) ЗаО(3) КР(2)																									
ПРАКТИКИ			(План)																																			
ГИА			(План)																																			
КАНИКУЛЫ													2												8												10	

№	Индекс	Наименование	Семестр 5										Семестр 6										Итого за курс										Каф.	Семестры			
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя								
				Всего	Контакт								Всего	Контакт								Всего	Контакт														
			Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль											
ИТОГО			1134							30	20				1282							34	23				2416							64	43		
ИТОГО по ОП (без факультативов)			1062							28					1210							32					2272							60			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)			ОП, факультативы (в период ТО)												49.5												49.8										
			ОП, факультативы (в период за.ос.)												48												51										
			Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по фик.к.)												21												22										
			Конт. раб. (ОП - элект. курсы по фик.к.)												21												22										
			Ауд. нагр. (элект. курсы по фик.к.)												3.7												3.4										
ДИСЦИПЛИНЫ			1008	414	162	18	234	486	108	28	ТО: 18 Э: 2	936	336	128		208	456	144	26	ТО: 16 Э: 3	1944	750	290	18	442	942	252	54	ТО: 34 Э: 5								
1	Б1.Б.08	Информационные технологии в управлении	Эк	108	36	18	18		72		3									Эк	108	36	18	18		72		3			5						
2	Б1.Б.08	Государственная и муниципальная службы	Эк	108	54	18			36	54	3	Эк	144	64	32		32	44	36	4	Эк Эк	262	118	50		68	98	36	7		34	56					
3	Б1.Б.11	Прогнозирование и планирование	Эк	108	54	18			36	54	3									Эк	108	54	18		36	54		3			34	5					
4	Б1.Б.13	Основы управления персоналом	Эк КР	108	36	18			18	36	3	Эк КР	108	36	18		18	36	36	3	Эк КР	108	36	18		18	36	36	3		35	45					
5	Б1.Б.16	Принятие и исполнение государственных решений	Эк	108	36	18			18	72	3									Эк	108	36	18		18	72		3			35	5					
6	Б1.Б.20	Теория организации	Эк	108	36	18			18	36	3	Эк	144	48	16		32	60	36	4	Эк(2)	262	84	34		50	96	72	7		34	56					
7	Б1.Б.21	Государственное регулирование экономики	Эк	108	54	18			36	54	3	Эк	144	48	16		32	60	36	4	Эк Эк	262	102	34		68	114	36	7		34	56					
8	Б1.Б.22	Основы делопроизводства										Эк	108	16			16	92		3	Эк	108	16			16	92		3		35	6					
9	Б1.Б.09	Методы принятия управленческих решений										Эк	108	48	16		32	60		3	Эк	108	48	16		32	60		3		34	67					
10	Б1.Б.17	Внебюджетные дисциплины по финансовой культуре	Эк	64	54				54			Эк	68	58			58				Эк(2)	112	112			112					123456						
11	Б1.Б.дв.01.01	Конкурентоспособность региона и ее оценка	Эк	144	54	18			36	54	4									Эк	144	54	18		36	54	36	4		36	5						
12	Б1.Б.дв.01.02	Управление развитием предпринимательской среды в регионе	Эк	144	54	18			36	54	4									Эк	144	54	18		36	54	36	4		36	5						
13	Б1.Б.дв.03.01	Инвестиционный менеджмент										ЭкО	144	48	16		32	96		4	ЭкО	144	48	16		32	96		4		34	6					
14	Б1.Б.дв.03.02	Инвестиционный анализ										ЭкО	144	48	16		32	96		4	ЭкО	144	48	16		32	96		4		34	6					
15	Б1.Б.дв.08.01	Финансовый менеджмент	Эк	108	54	18			36	54	3	Эк	144	64	32		32	44	36	4	Эк Эк	262	118	50		68	98	36	7		34	56					
16	Б1.Б.дв.08.02	Государственная служба и кадровая политика	Эк	108	54	18			36	54	3	Эк	144	64	32		32	44	36	4	Эк Эк	262	118	50		68	98	36	7		34	56					
17	Б1.Б.02	Административное право										Эк	72	48	16		32	24		2	Эк	72	48	16		32	24		2		6						
18	Б1.Б.03	Региональный маркетинг	Эк	72	54	18			36	18	2									Эк	72	54	18		36	18		2		5							
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) Эк(8) КР								Эк(4) Эк(4) ЭкО								Эк(7) Эк(12) ЭкО КР																		
ПРАКТИКИ																																					
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности																																					
ГИА																																					
КАНИКУЛЫ																																					

№	Индекс	Наименование	Семестр 7											Семестр 8											Итого за курс											Каф.	Семестры				
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя												
				Всего	Контакт				СР				Контр оль	Всего	Контакт							СР	Контр оль	Всего	Контакт					СР	Контр оль										
				Лек	Лаб	Пр							Лек	Лаб	Пр							Лек	Лаб	Пр																	
ИТОГО				1152							32	20		1080							30	20		2232							62	40									
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080							30	20		1080							30	20		2160							60										
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			54										54										54																	
	ОП, факультативы (в период за. сем.)			54										54										54																	
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по фикс.)			23										27.5										25.3																	
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по фикс.)			23										27.5										25.3																	
Ауд. нагр. (элект. курсы по фикс.)																																									
ДИСЦИПЛИНЫ				1080	414	144			270	558	108	30	ТО: 18 Э: 2		648	275	121			154	265	108	18	ТО: 10 Э: 2		1728	689	265			424	823	216	48	ТО: 28 Э: 4						
1	31.8.12	Этика государственной и муниципальной службы												Эк	108	44	22			22	64		3			Эк	108	44	22			22	64		3		35	8			
2	31.8.14	История государственного управления	Эк	144	36	18			18	81	27	4														Эк	144	36	18			18	81	27	4			34	7		
3	31.8.07	Антикризисное регулирование в системе регионального управления	Эк	108	54	18			36	54		3		Эк	144	55	22			33	62	27	4			Эк Эк	262	109	40			69	116	27	7			36	78		
4	31.8.08	Государственно-частное партнерство	Эк	180	54	18			36	99	27	5														Эк	180	54	18			36	99	27	5			34	7		
5	31.8.09	Методы принятия управленческих решений	Эк	144	54	18			36	63	27	4														Эк	144	54	18			36	63	27	4			34	67		
6	31.8.13	Управленческий консалтинг	Эк	108	54	18			36	54		3		Эк	108	44	22			22	37	27	3			Эк Эк	218	98	40			58	91	27	6			36	78		
7	31.8.14	Планирование и проектирование организаций	Эк	108	54	18			36	54		3		Эк	108	44	22			22	37	27	3			Эк Эк	218	98	40			58	91	27	6			34	78		
8	31.8.д8.08.01	Управление рынком труда и регулирование занятости населения	Эк	108	54	18			36	54		3		Эк	108	55	22			33	26	27	3			Эк Эк	218	109	40			69	80	27	6			34	78		
9	31.8.д8.08.02	Управление инвестициями	Эк	108	54	18			36	54		3		Эк	108	55	22			33	26	27	3			Эк Эк	218	109	40			69	80	27	6			34	78		
10	31.8.д8.07.01	Исследование социально-экономических и политических процессов	Эк	180	54	18			36	99	27	5														Эк	180	54	18			36	99	27	5			34	7		
11	31.8.д8.07.02	Политический консалтинг	Эк	180	54	18			36	99	27	5														Эк	180	54	18			36	99	27	5			34	7		
12	31.8.д8.09.01	Организация труда государственных и муниципальных служащих												Эк	72	33	11			22	39		2			Эк	72	33	11			22	39		2			35	8		
13	31.8.д8.09.02	Управление карьерой												Эк	72	33	11			22	39		2			Эк	72	33	11			22	39		2			35	8		
14	31.8.09	Контроллинг персонала	Эк	72	54	18			36	18		2		Эк	72	33	11			22	39		2			Эк	72	54	18			36	18		2			3	7		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(5)											Эк(4) За(2)											Эк(8) За(7)																
ПРАКТИКИ			(План)																																						
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)															ЭкО	108											ЭкО	108													
Преддипломная практика														ЭкО	108												ЭкО	108													
ГИА			(План)																																						
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена																																									
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы																																									
КАНИКУЛЫ																																									
			2											8											10																

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				Трудоёмкость	
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю		
Вид практики: Учебная практика												
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3	2			4							
Вид практики: Производственная практика												
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	4	2			2							
Вид практики: Преддипломная практика												
Преддипломная практика	4	2			2							
					Итого по факту							
					Итого по плану							8

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Региональная экономика и управление					
КР	1	2	36		
Основы государственного и муниципального управления					
КР	2	2	34		
Теория управления					
КР	2	1	34		
Основы управления персоналом					
КР	3	1	35		

	Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
	Баз. %	Вар. %	ДВ(от Вар.)%	ЗЕТ			Всего	Сем 1	Сем 2	Всего	Сем 3	Сем 4	Всего	Сем 5	Сем 6	Всего	Сем 7	Сем 8
				Мин.	Макс.	Факт												
Итого				234	243	250	60	30	30	64	32	32	64	30	34	62	32	30
Итого по ОП (без факультативов)				234	243	240	60	30	30	60	30	30	60	28	32	60	30	30
Дисциплины (модули)	46%	54%	35.8%	222	222	222	60	30	30	60	30	30	54	28	26	48	30	18
Базовая часть				102	102	102	37	23	14	22	15.5	6.5	36	21	15	7	4	3
Вариативная часть				120	120	120	23	7	16	38	14.5	23.5	18	7	11	41	26	15
Практики	0%	100%	0%	6	12	12							6		6	6		6
Базовая часть																		
Вариативная часть				6	12	12							6		6	6		6
Государственная итоговая аттестация				6	9	6										6		6
Базовая часть				6	9	6										6		6
Факультативы						10				4	2	2	4	2	2	2	2	
Вариативная часть						10				4	2	2	4	2	2	2	2	
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных*					38.5%												
	в интерактивной форме					13%												
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					53	-	54	54	-	54	54	-	50	49.5	-	54	54
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)					53	-	54	54	-	54	54	-	54	48	-	54	54
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)					22.5	-	22	22	-	21	22	-	23	21	-	23	27.5
	Конт. раб. (элект. курсы по физ.к.)					2.5	-	3	3	-	3	3	-	3	3.7	-		
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)						7	3	4	8	4	4	7	3	4	8	4	4
	ЗАЧЕТЫ (За)						9	6	3	7	3	4	8	6	2	6	4	2
	ЗАЧЕТЫ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						2		2	3	1	2	2		2	2		2
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)						1		1	2	1	1	1	1				

* Доля занятий лекционного типа рассчитана как отношение суммы часов занятий лекционного типа по Блоку 1 (без учета элективных дисциплин по физической культуре и спорту) к сумме аудиторных часов по Блоку 1 (без учета элективных дисциплин по физической культуре и спорту), выраженное в процентах, или $(1155 / 3005) * 100\% = 38.5\%$

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоёмкость
Консультации по				
Комиссия №1				
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоёмкость
Член комиссии				
Примечания к комиссиям ГЭК				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Дежурство

1	3			
2	3			

Примечания к комиссиям ГЭК

Код	Аббревиатура	Название кафедры
2		Технические системы жилищно-коммунального хозяйства и сферы услуг
3		Радиоэлектронные и электротехнические системы и комплексы
4		Информационные системы и радиотехника
5		Строительство и техносферная безопасность
7		Техника и технологии автомобильного транспорта
11		Математика и прикладная информатика
12		Естественнонаучные дисциплины
14		Коммерческое и финансовое право
16		Экономика и менеджмент
19		Информатика
20		Иностранные языки
21		Физическая культура и спорт
22		Конструирование, технологии и дизайн
26		Гражданское право и процесс
28		Теория государства и права
29		Сервис (реорганизована)
32		Резерв
33		Трудовое право и право социального обеспечения
34		Менеджмента и государственного и муниципального управления
35		Православная культура и теология
36		Социально-гуманитарные дисциплины
37		Уголовно-правовые дисциплины
38		Колледж экономики и сервиса
39		Сервис, туризм и индустрия гостеприимства
40		Управление и предпринимательство

ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																															
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4																			
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8																	
	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ																
17	Б1.Б.18 Управленческая экономика [За]	3.5	государственного и муниципального сектора [ЗаО]	4	Б1.В.02 Управление государственными закупками [За]	3	планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона [Экз]	4	Б1.Б.20 Теория организации [Экз]	3	Б1.В.09 Методы принятия управленческих решений [За]	3	Б1.В.13 Управленческий консалтинг [За]	3	Б1.В.ДВ.09.01 Организация труда государственных и муниципальных служащих [За] (/ Управление карьерой) [За]	2																
18																	Б1.Б.19 Региональная экономика и управление [За]	4	Б1.В.15 Экономика ЧР [Экз]	3	Б1.В.04 Региональное управление и территориальное планирование [За]	3.5	Б1.В.10 Инновационный менеджмент [ЗаО]	4	Б1.Б.21 Государственное регулирование экономики [За]	3	Б1.В.ДВ.03.01 Инвестиционный менеджмент [ЗаО] (/ Инвестиционный анализ)	4	Б1.В.14 Планирование и проектирование организаций [За]	3	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика [ЗаО]	3
19																																
20	Б1.В.15 Экономика ЧР [За]	4	Б1.В.ДВ.05.01 Региональная рыночная инфраструктура [За] (/ Территориальная организация населения)	3	Б1.В.ДВ.04.01 Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе [За] (/ Конфликтология)	2	Б1.В.ДВ.08.01 Финансовый менеджмент [За] (/ Государственная служба и кадровая политика)	3	Б1.В.ДВ.07.01 Исследование социально-экономических и политических процессов [Экз] (/ Политический консалтинг)	5	Б3.Б.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	3																				
21													Б1.В.ДВ.02.01 Введение в специальность [За] (/ Построение карьеры)	3	Б1.В.ДВ.10.01 Экономика природопользования [ЗаО] (/ Экономика и управление социальной сферой в регионе)	4	Б1.В.12 Бренд-менеджмент в системе регионального управления [Экз]	4	Б1.В.ДВ.11.01 Актуальные проблемы инновационного развития региона [Экз] (/ Региональная политика в области развития человеческого потенциала)	3	ФТД.В.03 Региональный маркетинг [За]	2	Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [ЗаО]	6	Б3.Б.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	3						
22	ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																										
23							ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																				
24	ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																										
25							ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																				
26	ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																										
27							ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																				
28	ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																										
29							ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																				
30	ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																										
31							ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																				
32	ФТД.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере [За]	2	ФТД.В.04 Организационная культура [За]	2	ФТД.В.05 Контроллинг персонала [За]	2																										

Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																
ЗЕТ	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8	
	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ								
33																
34											ФТД.В.02 Административно е право [3а]	2				

Примечание Учебный план бакалавриата '38.03.04 ОФО ГМУ 08.12..2017.plx', код направления 38.03.04, год начала подготовки 2017

--

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.01 «История»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: получение целостного представления об историческом пути России, об основных этапах, важнейших событиях Отечественной истории в контексте Всемирной истории.</p> <p>Задачи курса «История»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить закономерности развития истории России, определить роль российской цивилизации во всемирно-историческом процессе; - способствовать формированию исторического сознания, усвоению универсальных и национальных ценностей российского и мирового масштаба; - продолжить формирование системы ценностей и убеждений, основанной на нравственных и культурных достижениях человечества; воспитание гуманизма, патриотизма и уважения к традициям и культуре народов России.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «История» Б1.Б.01 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс истории является частью гуманитарной подготовки студентов. Она призвана помочь в выработке представлений: о важнейших событиях и закономерностях исторического прошлого, о развитии общества с древнейших времен по современный период, об особенностях развития истории России.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5) <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основные группы факторов всемирного исторического процесса: геополитические, природно-климатические, демографические, национально-психологические, государственные, экономические, социально-политические, культурные, конфессиональные, реформационные и др.</p> <p>Уметь: анализировать и сравнивать те или иные исторические события; применять теоретические знания на практике; самостоятельно проводить исследовательские работы в области исторических проблем страны; работать с научной литературой и источниками из смежных областей знаний (археологии, этнографии, истории, историографии, источниковедения и т.д.).</p> <p>Владеть: методом сравнительно-исторического анализа исторических событий;</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в курс «Отечественная история» 2. Народы и древнейшие государства на территории нашей страны 3. Древняя и Удельная Русь IX – первая половина XV вв. 4. Образование и укрепление Российского государства (вторая половина XV-XVI вв.) 5. Россия в XVII в. 6. Провозглашение и утверждение абсолютизма в России (XVIII в.) 7. Модернизация России в XIX в. 8. Советская Россия в XX в. 9. Российская Федерация на рубеже XX-XXI вв.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен</p>

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.02 «Философия»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Формирование представления о философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.</p> <p>Задачи курса «Философия» ознакомить с основными учениями и этапами становления и развития философского знания, помочь студенту осмыслить и выбрать мировоззренческие, гносеологические, методологические и аксиологические ориентиры для определения своего места и роли в обществе, сформировать целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе и общественной жизни.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Философия» Б1.Б.02 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по истории.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для этики государственной и муниципальной службы, теории управления.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурными компетенциями (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: философские системы картины мира, сущность, основные этапы развития философской мысли, важнейшие философские школы и учения, назначение и смысл жизни человека, многообразие форм человеческого знания, соотношение истины и заблуждения, знания и веры, рационального и иррационального в человеческой жизнедеятельности, особенностях функционирования знания в современном обществе, эстетические ценности, их значения в творчестве и повседневной жизни;</p> <p>Уметь: ориентироваться в них; раскрывать роль науки в развитии цивилизации, соотношение науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы, ценность научной рациональности и ее исторических типов, познакомить со структурой, формами и методами научного познания, их эволюцией;</p>

	Владеть: навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов, методики системного анализа предметной области и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем, методами (методологиями) проведения научно-исследовательских работ.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Античная философия 2. Философия Нового времени 3. Немецкая классическая философия (конец XVIII-середина XIX вв.). 4. Основные направления зарубежной философии XIX-XX вв. 5. Русская философия 6. Философская онтология 7. Теория познания 8. Философская антропология 9. Философские проблемы в области профессиональной деятельности
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.03 «Иностранный язык»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины «Иностранный язык»: практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка как в повседневном, так и в профессиональном общении и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях деятельности, а также для дальнейшего самообразования.</p> <p>Изучение иностранного языка также призвано обеспечить развитие комплекса общекультурных и общенаучных компетенций, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; - развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке; - развитие информационной культуры; - расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов; - повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Иностранный язык» Б1.Б.03 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Программа рассчитана на студентов, уровень подготовки которых соответствует требованиям, определенным программой по иностранному языку.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные различия письменной и устной речи. - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основную лексику для студентов факультета

	<p>управления на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - понимать основное содержание несложных аутентичных научно-популярных и научных текстов по специальности; -осуществлять монологические и диалогические высказывания на бытовые и специальные темы; - реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения межличностном общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления; - интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации;
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводно-фонетический курс 2. Морфология 3. Синтаксис 4. Лексические разговорные и профессиональные темы
Виды учебной работы	Практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Текущий контроль по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется на каждом занятии в виде фронтального, выборочного, группового или индивидуального опроса в устной или письменной форме домашнего/аудиторного задания с целью проверки формирования компетенций, промежуточный контроль в форме зачета
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.04 «Математика»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели: целью математического образования бакалавра является: обучение студентов основным понятиям, положениям и методам курса математики, навыкам построения математических доказательств путем непротиворечивых логических рассуждений, методам решения задач, а также освоения студентами базовых положений фундаментальных разделов математики, необходимых для владения математическим аппаратом в географических науках, для обработки информации и анализа данных</p> <p>Задачи: обучение студентов работе с основными математическими объектами, понятиями, методами, в частности, обучение методам линейной алгебры, аналитической геометрии, дифференциального и интегрального исчисления, методам интегрирования и исследования дифференциальных уравнений, а также знакомство с различными приложениями математических методов к решению практических задач.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Математика» Б1.Б.04 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Основой освоения данной учебной дисциплины является школьный курс элементарной математики. Элементы некоторых разделов математики, изучаемых в вузе (линейная алгебра, дифференциальное и интегральное исчисления функции одной переменной, аналитическая геометрия), заложены в школьном курсе элементарной математики, знание этих элементов обязательны как для углублённого изучения указанных разделов математики в вузе, так и для освоения таких разделов математики, изучение которых предусмотрено только в математике (дифференциальное исчисление функций нескольких переменных, дифференциальные уравнения, ряды, кратные, криволинейные и поверхностные интегралы, основы теории вероятностей и математическая статистика).</p> <p>Входные знания, умения и компетенции студентов должны соответствовать курсу математики общеобразовательной школы.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): -способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p>

	-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: методы решения систем линейных уравнений, дифференцирования и интегрирования, исследования функций одного и нескольких переменных, математические методы обработки экспериментальных данных.</p> <p>Уметь: составлять уравнения прямых и кривых линий на плоскости и в пространстве, поверхностей второго порядка, дифференцировать и интегрировать, исследовать на экстремум функции одного и нескольких переменных, решать простейшие дифференциальные уравнения, исследовать на сходимость ряды, вычислять кратные, криволинейные и поверхностные интегралы, числовые характеристики случайных величин, использовать математические методы обработки статистических данных.</p> <p>Владеть: навыками решения задач, требующих привлечения знаний и умений из нескольких разделов дисциплины.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы линейной алгебры 2. Элементы векторной алгебры 3. Аналитическая геометрия на плоскости 4. Аналитическая геометрия на плоскости 5. Комплексные числа. 6. Дифференциальное исчисление 7. Интегральное исчисление
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, домашние задания, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.05 «Информационные технологии в управлении»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; студенты должны освоить назначение и возможности отдельных информационных технологий и научиться их применять для решения задач предметной области; привить навыки применения современных информационных технологий для проектирования и решения экономических задач.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Информационные технологии в управлении» Б1.Б.05, является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: инновационный менеджмент, инвестиционный менеджмент, инвестиционный анализ.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК – 26).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными технологиями для повышения эффективности управления.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные тенденции в развитии информационных технологий. 2. Технические и программные средства реализации информационных технологий. 3. Информационные технологии документационного

	<p>обеспечения.</p> <p>4. Технологии обработки информации, решение задач в электронных таблицах</p> <p>5. Компоненты и функции телекоммуникационных систем. Локальные и глобальные сети.</p> <p>6. Социальные сети и их влияние на развитие маркетинга и рекламы.</p> <p>7. Основы и методы защиты информации.</p> <p>8. MS PowerPoint. Создание презентации, подготовка сообщения по теме и демонстрация под управлением докладчика</p>
Виды учебной работы	Лекции, лабораторная работа, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.06 «Теория управления»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Теория управления» сводится к формированию у студентов, будущих бакалавров, системы знаний в области управления производством и людьми с использованием соответствующих методов и принципов, без которых руководящая деятельность, если и возможна, то крайне затруднительна и чревата грубыми ошибками и негативными последствиями, как для самого менеджера, так и для всего предприятия в целом.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Теория управления» Б1.Б.06 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Изучение теории управления базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как психология, экономическая теория, основы права, введение в специальность.</p> <p>Изучение данной дисциплины предполагает последующее углубление и дифференциацию профессиональных знаний и компетенций в таких учебных дисциплинах, как: «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Основы управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК): - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2); - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).</p>

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации, контроля и исполнения, способы осуществления управленческих и административных процессов в коллективе; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - методы проектирования организационных структур; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; - этическими требованиями к служебному поведению; - методами межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Менеджмент - наука, практика и искусство управления 2. Эволюция становления и развития теорий управления 3. Организация как объект управления 4. Цели и задачи управления 5. Внешняя и внутренняя среда организации 6. Механизм управления 7. Основные функции управления 8. Организационные структуры управления 9. Стратегический менеджмент 10. Коммуникация как функция управления 11. Управленческое решение: особенности разработки и принятия 12. Власть и лидерство в системе управления 13. Социальные конфликты и управление 14. Концепция организационной культуры

	15. <u>Эффективность менеджмента организации</u>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 288 часов, 8 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамены

Б1.Б.07 «Основы государственного и муниципального управления»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, понятие государственного управления, типы и формы государства, органы государственной власти, структура и компетенция органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, судебная власть, система органов местного самоуправления. А также всестороннее изучение особенностей государственного и муниципального управления в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» Б1.Б.07 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none">- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none">- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none">- умением определять параметры качества

	<p>управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);</p> <p>- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий (ПК-23);</p> <p>- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основные законы и основополагающие принципы, применяемые в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: содержанием, смыслом значимостью профессии государственного и муниципального управления, специальной терминологией в области современной теории управления.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, природа и сущность государственного управления. 2. Методология и методы, субъекты и объекты государственного управления. 3. Сущность и типы государства. 4. Форма государства. 5. Органы государственной власти. 6. Судебная власть в Российской Федерации. 7. Территориальная организация государственной власти. Особенности государственного устройства РФ. 8. Государственное управление в сфере охраны и защиты безопасности личности, общества и государства. 9. Местное самоуправление в Российской Федерации. 10. Организационные основы местного самоуправления. 11. Система органов местного самоуправления и их роль в обществе. 12. Система муниципального управления. 13. Система муниципального управления на современном этапе: особенности организации и функционирования. 14. Финансовые основы местного самоуправления 15. Гарантии и ответственность в системе

	государственного и местного самоуправления.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.08 «Государственная и муниципальная служба»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях. А также изучение истории создания и развития государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» Б1.Б.08, является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности(ПК-18); - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы эволюции управленческой мысли; - содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения;

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремлением работать на благо общества; - способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений; - знанием и умением адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система. 2. Организация и функционирование государственной службы. 3. Государственный служащий. 4. Прохождение государственной гражданской службы. 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации. 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления. 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ. 9. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы. 10. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы. 11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего. 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. 13. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего. 14. Кадровая работа в муниципальном образовании. 15. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.09 «Основы права»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Учебная дисциплина «Основы права» ставит своей целью дать студентам научное представление о праве и государстве, усвоение и практическое применение студентами основных положений общей теории права, а также российского публичного и частного права. В рамках дисциплины изучаются основы таких отраслей публичного права, как конституционное (государственное) право, административное, финансовое и уголовное. Из частноправовых отраслей освещаются гражданское, семейное и трудовое право.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Основы права» Б1.Б.09 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Изучению дисциплины предшествуют следующие обязательные дисциплины: «История», «Философия».</p> <p>Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы общекультурные компетенции на пороговом уровне. Освоение дисциплины «Основы права» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин Основы ГМУ, Управленческая экономика.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способность использовать основу правовых знаний в различных сферах деятельности. (ОК-4)</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - владение навыками поиска, анализа и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. (ОПК-1);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК) - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права. (ПК-20)</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: понятие и признаки правового государства, понятие и признаки права и закона, сущность и социальное назначение права и государства; основные нормативные правовые документы; основы нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать вопросы развития права в условиях глобализации, использовать методы и средства познания в целях повышения культурного уровня и профессиональной компетентности, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, использовать правовые</p>

	<p>нормы в общественной жизни и профессиональной деятельности, применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: юридической терминологией, навыками работы с нормативными актами (в том числе и с международными актами), навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, мотивацией к интеллектуальному развитию и профессиональному росту, навыками работы с нормативными правовыми документами, навыками применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы теории государства и права 2. Основы Конституционного права РФ 3. Основы административного права РФ 4. Основы семейного права РФ 5. Основы гражданского права РФ 6. Основы уголовного права РФ 7. Основы трудового права РФ 8. Основы экологического права РФ 9. Сущность международного права
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамены

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.10 «Безопасность жизнедеятельности»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: Основной целью дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.</p> <p>Задачи курса «Безопасность жизнедеятельности»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; - овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества; - формирование культуры безопасности, экологического сознания и риск ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов жизнедеятельности человека; - культуры профессиональной безопасности, способностей для идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности; - готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» Б1.Б.10 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Она предназначена для студентов всех направлений подготовки бакалавров высших учебных заведений. Является интегрированной дисциплиной, формирующей понятийный, теоретический и методологический аппараты, необходимые для изучения вопросов, связанных с профессиональной подготовкой будущих бакалавров. Данная комплексная учебная дисциплина, раскрывает проблемы сохранения</p>

	здоровья и безопасности человека в среде обитания, основана на представлении системы «человек – среда его обитания – применяемая техника». Опирается на знания студентов полученные в курсе средней школы по дисциплине «ОБЖ». Освоение дисциплины требует общенаучных знаний и профильных знаний, связанных со специализацией бакалавров.
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9). б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений(ОПК-2)
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	Знать: основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности; Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.
Содержание дисциплины	1. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Современный комплекс проблем безопасности. 2. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях (ЧС) Характеристики и особенности опасностей мирного времени. 3. Характеристики и особенности опасностей военного времени. Защита населения и территорий от ЧС на особо опасных для жизни и здоровья людей, производственных объектах. 4. Системы и средства защиты населения и территорий от ЧС. Мероприятия (способы) защиты.

	<p>5. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим в ЧС природного, техногенного и террористического характера.</p> <p>6. Медико-социальные аспекты снижения индивидуальных рисков и угроз для здоровья населения;</p> <p>7. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.</p> <p>8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в производственной и жилой (бытовой) среде.</p> <p>9. Подготовка населения и объекта экономики(организаций) в области защиты от чрезвычайных ситуаций.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, домашние задания, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.11 «Прогнозирование и планирование»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целями освоения дисциплины «Прогнозирование и планирование» являются: изучение студентами набора средств подготовки и анализа планирования и проектирования организаций, получение теоретических знаний и практических навыков, необходимых для использования методов и инструментов планирование и проектирования. А также всестороннее изучение особенностей системы планирования в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, выявление закономерности и факторов государственной экономической политики.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Прогнозирование и планирование» Б1.Б.11 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Для изучения курса требуется знание: экономической теории, регионального управления и территориального планирования, и экономики организаций. Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК): - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: - принципы развития и закономерности функционирования организации ;</p> <p>Уметь: - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;</p>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации; - навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективности вложений.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность прогнозирования и планирования в экономике. 2. Основы экономического прогнозирования. 3. Внутрифирменное планирование и прогнозирование. 4. Концепция планирования на предприятии. 5. Планирование маркетинга фирмы (организации). 6. Функциональное планирование в организации 7. Стратегическое планирование на предприятии
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.12 «Этика государственной и муниципальной службы»**

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины является: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области деловой этики с аспектом на государственную и муниципальную службу. Одной из основных целей дисциплины является знакомство обучающихся с основными направлениями делового и корпоративного этикета, корпоративной культурой, а также с основными понятиями в этой области: профессиональная этика, стили руководства
Место дисциплины в учебном плане	<p>Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» Б1.Б.12 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление персоналом, управление человеческими ресурсами, деловые коммуникации.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, управление карьерой.</p>
Формируемые компетенции	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы общей профессиональной этики - общие принципы профессиональной этики; - основы профессионального кодекса морали; - место деловой этики в системе управления организацией; - основные требования и морально-этические принципы специалиста в области государственного и муниципального управления; - основные правила делового этикета; - основные стили руководства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в основных морально-этических нормах и правилах; - выделять традиционные виды деловой этики; - применять на практике основные правила делового этикета; - понимать природу стиля руководства и уметь его корректировать в соответствии с нормами деловой этики;

	<p>- выстраивать зависимость организационного климата от стилей руководства.</p> <p>Владеть:</p> <p>- понятийным аппаратом в области деловой этики;</p> <p>- основными технологиями стилей руководства;</p> <p>- навыками применения современных правил деловой этики.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная этика. 2. Специфические аспекты в реализации норм и принципов морали. 3. Деловой этикет. 4. Стилль делового общения и руководства в аспекте деловой этики. 5. Стили руководства. 6. Контекстуальный подход к менеджменту. 7. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в аспекте делового и этического взаимодействия. 8. Индивидуальные коммуникационные барьеры и их влияние на морально-психологический климат в организации. 9. Основы формирования корпоративной культуры с учетом морально-этических требований к профессиональной деятельности. 10. Укрепление корпоративной культуры в организации. 11. Индивидуальная мораль в профессиональной сфере.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.13 «Основы управления персоналом»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целями освоения дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области кадрового менеджмента, с целями, задачами, структурой и функциями служб по управлению персоналом, ролью руководителей в этой работе; - изучение методов и организационно-правовых основ управления персоналом; - обучение практическим навыкам кадровой работы в формировании и планировании потребности организации в персонале
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Основы управления персоналом» Б1.Б.13 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление человеческими ресурсами, деловые коммуникации.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: теория организации, основы теории управления, управление социальным развитием организации.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p style="text-align: center;">а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); <p style="text-align: center;">б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); <p style="text-align: center;">в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации, контроля и исполнения, способы осуществления управленческих и административных процессов в коллективе; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - методы проектирования организационных структур; <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; - этическими требованиями к служебному поведению; - методами межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал организации, как объект управления. 2. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда. 3. Кадровая политика организации. 4. Организационные структуры в системе управления персоналом организации. 5. Организация работы с персоналом организации. 6. Социально-психологические основы мотивации работников организации. 7. Методы управления персоналом организации. 8. Конфликты в трудовом коллективе и пути их преодоления. 9. Карьера и служебный рост персонала организации. 10. Политика и стратегия управления персоналом в организации. 11. Разработка технологии найма персонала. 12. Привлечение и отбор кандидатов. 13. Адаптация персонала. 14. Оценка персонала. 15. Разработка системы развития и обучения персонала. 16. Формирование и подготовка кадрового резерва. 17. Разработка системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала 18. Управление поведением персонала
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и	Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен.

форма промежуточной аттестации	
---	--

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.14 «История государственного управления»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «История государственного управления» является формирование у студентов целостного представления об истории и эволюции государственного управления в России с учетом особенностей политической культуры российского общества и национальных моделей власти и управления.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «История государственного управления» Б1.Б.14 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, таких как: «История», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба» и др. Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «История государственного управления».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2). <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возникновение, становление и развитие государственности в России; - формирование органов государственного управления на различных этапах развития страны, их реформирование; - особенности становления и преобразования регионального и местного управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать важнейшие события и явления отечественной истории на основе научной методологии; - осмысливать процессы, события и явления в России в их взаимодействии и взаимовлиянии, владеть основами исторического мышления;

	<p>Владеть: - способностью на основе знания исторических событий развития России давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научные основы изучения истории государственного управления в России. 2. Образование и развитие Древнерусского государства (IX-XII вв.). 3. Государственное управление в период феодальной раздробленности Руси (XII-XV вв.). 4. Политический строй и управление в русских княжествах XIV-XV вв. Начало объединения Русских земель. 5. Русь на пути к централизованному государству (XV-XVII вв.). 6. Реформы государственного управления в первой четверти XVIII в. 7. Государственное управление в период «дворцовых переворотов». 8. Российская государственность во второй половине XVIII в. 9. Государственный аппарат России в первой половине XIX в. 10. Российское государство во второй половине XIX в. 11. Капиталистическое развитие России и государственное управление в начале XX в. 12. Государственная система России в период Временного правительства (февраль-октябрь 1917 г.). 13. Становление и развитие Советской системы управления в довоенный период (1917-1941 гг.) 14. Государственный аппарат в годы Великой Отечественной войны и его преобразования в послевоенный период (1941-1977 гг.). 15. Особенности государственного управления в СССР во второй половине 80-х гг. 16. Система государственного управления в Российской Федерации (90-е гг. XX в. - по н/в.).
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.15 «Деловые коммуникации»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины «Деловые коммуникации» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретических основ деловой коммуникации; - освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; - освоение навыков правильного общения и взаимодействия; - понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Деловые коммуникации» Б1.Б.15 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: социология управления, управление человеческими ресурсами.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: социология, психология, управление персоналом, теория организации, инновационный менеджмент, социология управления, управленческий консалтинг.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; особенности современного информационного поля делового общения; специфику деловой коммуникации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику деловому общению, официально-деловому стилю речи; - эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами таких форм деловой коммуникации, как

	деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Цели и задачи изучения дисциплины. 2. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления. 3. Методология коммуникаций. Основные парадигмы. Теории коммуникаций. 4. Деловые коммуникации. 5. Трудности делового общения. 6. Классификации и модели коммуникаций. Коммуникационный процесс. 7. Управление организационными коммуникациями. 8. Управление межличностными коммуникациями. 9. Эффекты коммуникаций.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.16 «Принятие и исполнение государственных решений»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>«Принятие и исполнение государственных решений» - формирование системы базовых знаний по разработке, принятию и реализации государственных решений с учетом государственных интересов, создающей основу для служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы) и реализации профессиональных навыков на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Принятие и исполнение государственных решений» Б1.Б.16 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: теория управления, история государственного управления, политология, методы принятия управленческих решений.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управление государственной и муниципальной собственностью, «управленческий консалтинг, планирование и проектирование организаций</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21); - умением организовывать контроль исполнения, проводить

	оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально – экономическую сущность, принципы и цели принятия решений в государственном управлении; - специфику принятия и реализации государственных решений; - многоуровневый характер принятия государственных решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в области государственного управления в реализации профессиональных навыков; - разрабатывать условия для реализации на практике решений в сфере государственного управления; - анализировать и сравнивать модели и механизмы принятия государственных решений; - оценивать риски при принятии государственных решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки государственных управленческих решений, оценки условий их принятия и реализации; - навыками оценки экономических и социальных условий реализации государственных решений.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и методологические основы теории принятия государственных решений 2. Государство как субъект принятия решений 3. Принципы и основные этапы принятия и исполнения государственных решений 4. Механизмы разработки и принятия государственных решений 5. Организация процесса исполнения государственных решений 6. Мониторинг и контроль исполнения государственных управленческих решений 7. Технологии оценки качества и эффективности исполнения государственных управленческих решений 8. Факторы, влияющие на постановку целей государственных решений
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.17 «Физическая культура»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Физическая культура» - способствовать формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи курса «Физическая культура»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; знание научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни; - обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии; - приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Физическая культура» Б1.Б.17 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Для изучения дисциплин необходимы отдельные знания, полученные на предыдущем уровне образования.</p> <p>Способствует расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: нормы здорового образа жизни; способы физического совершенствования организма; медико-биологические и психологические основы физической культуры; правила личной гигиены; технику безопасности при занятиях физкультурно-спортивной деятельностью.</p> <p>Уметь: правильно организовать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни; использовать накопленные в области физической</p>

	<p>культуры и спорта духовные ценности, для воспитания патриотизма, формирование здорового образа жизни, регулировать физическую нагрузку.</p> <p>Владеть: навыками физических упражнений, физической выносливости, подготовленности организма серьезным нагрузкам в экстремальных ситуациях; средствами и методами физкультурно-спортивной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. 2. Социально-биологические основы физической культуры. 3. Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья. 4. Психофизические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. 5. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. 6. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. 7. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. 8. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений. 9. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом. 10. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов. 11. Физическая культура профессиональной деятельности бакалавра.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, «Элективный курс физической культуры»
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, тестов
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.18 «Управленческая экономика»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целями освоения дисциплины является формирование у студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыков исследования и оценки экономической ситуации на макро- и микроэкономическом уровнях в интересах принятия грамотных управленческих решений в сфере профессиональной компетенции; - способности оценивать принимаемые решения и прогнозировать результаты их реализации; - способности к реализации системы мер, направленных на повышение эффективности системы управления субъектами экономических отношений на уровне отраслей, территориальных хозяйственных комплексов, фирм и др.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управленческая экономика» Б1.Б.18 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: региональная экономика и управление, региональная рыночная инфраструктура.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственное регулирование экономики, экономика государственного и муниципального сектора, основы государственного и муниципального управления, финансовый менеджмент.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональные компетенции (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основы управленческой экономики; рыночные силы: спрос и предложение; теорию индивидуального поведения; производственный</p>

	<p>процесс и издержки предприятия; структуру рынка; конкурентные структуры рынка: совершенная конкуренция, монополистическая конкуренция, олигополия, монополия; ценовые стратегии для компаний с рыночной мощностью;</p> <p>Уметь: проводить анализ стоимости денег во времени; количественный анализ спроса и предложения; анализировать покупательское поведение с использованием кривых безразличия; рассчитывать издержки фирмы и определять оптимальный уровень ресурса, которым может распоряжаться менеджер; рассчитывать показатели концентрации производства в отрасли; определять максимум прибыли компаний для разных типов структур рынка; выработать ценовые стратегии компаний;</p> <p>Владеть: методами анализа рыночных сил: спроса и предложения; индивидуального поведения; производственного процесса и издержек предприятия; конкурентных структур рынка; практическими навыками сбора, обработки и анализа информации для подготовки и принятия управленческих решений; методами моделирования основных типов экономических и управленческих решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению ограниченных ресурсов фирмы.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческая экономика: содержание, цели и задачи 2. Сущностная характеристика рыночной модели хозяйствования 3. Оценка и проблемы прогнозирования спроса и предложения 4. Экономическое содержание фирмы и оптимальное принятие решений 5. Макроэкономика как объект управленческого воздействия 6. Базовые подходы управленческого воздействия на макроэкономику 7. Государственное регулирование рыночной экономики 8. Управление интеграционными процессами в экономике
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.19 «Региональная экономика и управление»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины является понимание географических закономерностей и региональных особенностей размещения ресурсной базы, материального производства, сферы услуг, а также сопряженных с ними систем расселения и транспорта. В курсе систематизируются и объясняются отечественные и зарубежные теории региональной экономики, рассматриваются механизмы регулирования развития регионов.</p> <p>А также всестороннее изучение особенностей регионального управления в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональная экономика и управление» Б1.Б.19 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>Знания, полученные студентами при освоении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: региональное управление и территориальное планирование, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;

	<p>- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне.</p> <p>Уметь:</p> <p>- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;</p> <p>- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели.</p> <p>Владеть:</p> <p>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p> <p>- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Региональная экономика и управление: основные понятия и проблемы теории региональной экономики. 2. Основные направления исследований в региональной экономике 3. Регион как объект хозяйственного управления. 4. Методы, используемые для анализа территориальной организации хозяйства. 5. Основные задачи региональной экономики и 6. управления. 7. Региональные особенности хозяйства. Межрегиональные связи. 8. Определение региона как общественно–географической системы. 9. Региональное управление в условиях федерализма. 10. Закономерности, принципы и факторы размещения производительных сил. 11. Природно-ресурсный потенциал России. Природно-географические факторы в развитии экономики регионов России. 12. Региональная политика государства. Организация управления экономикой региона. 13. Региональная бюджетно-налоговая система. Проблемы развития финансовой системы регионов. Финансовые ресурсы регионов и межбюджетные отношения.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа

Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен.
---	---

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.20 «Теория организации»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоение дисциплины – формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем освоения методологических основ и приобретения практических навыков экономического анализа деятельности предприятия, изучение организационных систем, законов и принципов организации, самоорганизации и самоуправления.</p> <p>Предусмотренная учебным планом дисциплина «Теория организации» по своему значению и целевой направленности является в определенной мере теоретическим фундаментом, на котором в последующем формируется специалист широкой сферы управления предприятием, организацией, компанией.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Теория организации» Б1.Б.20 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Изучение теории организации базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Теория управления», «Основы ГМУ», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление» и др.</p> <p>Изучение данной дисциплины предполагает последующее углубление и дифференциацию профессиональных знаний и компетенций в таких учебных дисциплинах, как: «Этика государственное и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственно-частное партнерство», «Методы принятия управленческих решений» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); <p>б) профессиональные компетенции (ПК):</p>

	<p>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);</p> <p>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);</p> <p>- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации, контроля и исполнения, способы осуществления управленческих и административных процессов в коллективе; - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место теории организаций в системе научных знаний. 2. Природа и сущность организации. 3. Адаптация организаций к рынку: Виды собственности и управление. 4. Адаптация организаций к рынку: Интеграция организаций. 5. Законы, регламентирующие функционирование организаций. 6. Структурный подход к организации. 7. Проектирование организационной системы.

	8. Перспективные направления развития организаций.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамены

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.21 «Государственное регулирование экономики»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Государственное регулирование экономики» является формирование у бакалавров теоретических знаний, практических навыков по вопросам, касающимся форм и методов участия государства в экономической жизни страны с помощью различных рычагов воздействия на социально-экономические процессы, обеспечивающих эффективное формирование рыночных отношений.</p> <p>Задачи курса «Государственное регулирование экономики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение системного представления о государственном регулировании экономики как науке; - изучение теоретических основ государственного регулирования экономики; - получение системного представления о методах и инструментах государственного регулирования экономики; - приобретение навыков обоснования управленческих решений по отдельным направлениям государственного регулирования экономики; - изучение специфики применения мировой теории и практического опыта в условиях России.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Государственное регулирование экономики» Б1.Б.21 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: региональная экономика и управление, управленческая экономика.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное регулирование в системе регионального управления, методы принятия управленческих решений, управленческий консалтинг.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональные компетенции (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3); - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти

	<p>Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий (ПК-23);</p> <p>- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и цели государственного регулирования; - основные направления, субъекты и объекты государственного регулирования; - методы и способы общегосударственного планирования; - основные направления социальной политики государства; - основные механизмы государственного регулирования отношений собственности; - сущность, тенденции и особенности антимонопольного регулирования; - механизмы государственного регулирования в основных сферах и отраслях народного хозяйства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективный поиск информации и критики источников; - получать, обрабатывать и сохранять источники информации; - определять и анализировать эффективность и факторы экономического развития государства; - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; - принимать и анализировать управленческие решения, направленные на формирование эффективных рыночных отношений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономического развития государства; - приемами и методами государственного регулирования экономики.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция теоретических представлений о роли и функциях государства в рыночной экономике 2. Изменение экономических функций государства в современных условиях 3. Система государственного регулирования экономики 4. Государственное предпринимательство и государственная собственность как инструменты государственного регулирования 5. Бюджетно-налоговая политика государства 6. Государственная финансовая политика 7. Денежно-кредитная политика государства 8. Государственное регулирование инвестиционно-

	<p>инновационной деятельности</p> <p>9. Государственное регулирование и пути реализации промышленной политики</p> <p>10. Государственная экономическая политика в отношении АПК</p> <p>11. Государственная научно-техническая политика</p> <p>12. Государственная региональная политика</p> <p>13. Государственная социальная политика</p> <p>14. Антимонопольное регулирование и государственная поддержка конкурентной среды</p> <p>15. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамены

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.22 «Основы делопроизводства»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Формирование теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» Б1.Б.22 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Освоение курса базируется на дисциплинах гуманитарного и социального профиля, изученных студентами в среднем учебном заведении. Кроме того, дисциплина опирается на дисциплины, такие, как «Русский язык и культура речи», «Введение в специальность», «Деловые коммуникации».</p> <p>Вместе с тем курс «Основы делопроизводства» является основополагающим для изучения специальных дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Разработка управленческого решения», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений». «Этика и этикет служащего».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ОК):</p> <p>- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия и терминологию; состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; системы документации; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; организацию документооборота на предприятии; номенклатуру дел, организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.</p> <p>Уметь:</p> <p>правильно оформлять отдельные реквизиты документов; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; заполнять журналы регистрации документов; составлять номенклатуру дел; оформлять дела;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по</p>

	изучению курса.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и терминология ДОУ 2. Общие правила оформления документов 3. Система организационно-правовой документации 4. Система распорядительной документации 5. Система информационно-справочной документации 6. Деловая переписка 7. Документооборот и его основные этапы. Анализ структуры документооборота 8. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.01 «Управление общественными отношениями»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Подробный анализ истории развития связей с общественностью в государственном управлении, а также обобщение новых тенденций в деятельности государственных PR-структур. Особое внимание уделяется вопросам выстраивания отношений органов власти федерального и регионального уровня с гражданами, их общественными объединениями, предприятиями и учреждениями в современных условиях; соотношению понятий public relations (PR), public affairs (PA), government relations (GR), lobbying и др.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Управление общественными отношениями» Б1.В.01 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: деловые коммуникации, основы управления персоналом, основы государственного и муниципального управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: организация труда и контроль на государственной муниципальной службе, служебные споры и конфликты в государственном муниципальном управлении.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-б); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю развития связей с общественностью в сфере государственного управления; - природу и специфику связей с общественностью в политике, современном гражданском обществе; - структуру государственного рынка PR; - цели и направления общественных отношений в России; - теоретические модели связей с общественностью; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в подходах к анализу связей с общественностью в политике, современном гражданском обществе;

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать процесс развития теоретического знания гуманитарных наук в области связей с общественностью; - анализировать актуальные проблемы современного общества и роль в них общественных отношений; - производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о процессах в политике, современном гражданском обществе; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками научного анализа проблем и процессов в политике, современном гражданском обществе; - навыками осуществления эффективного коммуникационного аудита информационной деятельности государственных структур; - навыками поиска информации о социальных процессах в современном гражданском обществе;
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития общественных отношений в государственном управлении. 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России. 3. Информационный процесс и информационное пространство. 4. Государственная информационная политика РФ и ее влияние на деятельность PR служб. 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах государственной власти и управления на федеральном уровне. 6. Организация деятельности PR-служб в органах государственной власти и управления на федеральном уровне. 7. Организация деятельности PR-служб в органах государственной власти и управления на региональном уровне. 8. Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб. 9. Инструменты деятельности PR-служб. 10. Внутрикorporативный менеджмент PR-служб. 11. Взаимодействие структур государственной власти и общественных отношений в России. 12. Работа PR-служб со средствами массовой информации. 13. Деятельность PR-служб по формированию имиджа организации и лидера.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.02 «Управление государственными закупками»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: Целью изучения дисциплины "Управление государственными закупками" является вооружение студентов теоретическими и прикладными знаниями о сложном механизме проведения тендеров, конкурсов, ознакомление с нормативно-правовой базой системы госзакупок, электронной системой закупок для государственных нужд, международной, федеральной и региональной практикой госзакупок, практикой при закупки определенных товаров.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление государственными закупками» Б1.В.02 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Для успешного освоения дисциплины студент должен владеть элементарными знаниями по менеджменту, экономической теории, прикладной математики, психологии, статистики, информатики, основ бухгалтерского учета. Использование данного практикума на семинарских занятиях предполагает проведение деловых игр, тестирования, решения задач расчетного и ситуационного характера. Это призвано развивать у студентов способности к творческим подходам в решении конкретных проблем предприятия.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23); - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок размещения государственных и муниципальных заказов; - основные положения формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных

	<p>заказов в условиях рыночной экономики, основы финансовой и бюджетной системы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации и проведения размещения заказов; - планирование, прогнозирование, статотчетность в области размещения заказов; - социально-психологические основы общения в процессе размещения заказов для государственных и муниципальных нужд; - способы и виды государственных и муниципальных заказов; - систему контроля, учета и отчетности по государственным и муниципальным заказам; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; - разрабатывать пакет документации, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов; - готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд; - применять информационные технологии при размещении заказов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой деятельности на предприятиях; - умениями и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации; - опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности; -осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные аспекты закупок. 2. Общие положения о государственных закупках. 3. Госзакупки на уровне местного самоуправления. 4. Система электронных государственных закупок. 5. Практика государственных закупок в Российской Федерации и перспективы вступления во Всемирную Торговую Организацию.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц.

дисциплины и форма промежуточной аттестации	По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет
--	---

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.03 «Экономика государственного и муниципального сектора»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области экономики государственного и муниципального управления. А также всестороннее изучение особенностей государственного и муниципального управления в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений и факторов государственной экономической политики.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика государственного и муниципального сектора» Б1.В.03 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>Уметь: оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>

Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Публичный сектор экономики и смежные понятия. 2. Государственный сектор в мировой экономике. 3. Теоретические основы общественных финансов. 4. Социальная политика: ключевые вопросы теории и практики. 5. Муниципальная экономика. 6. Муниципальные финансы. 7. Управление территориальным развитием в муниципальном секторе. 8. Местная экономическая политика и планирование муниципального социально-экономического развития
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часов, 4 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.04 «Региональное управление и территориальное планирование»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: изучение теоретических основ и практики территориального планирования, а также получение знаний в области управления социально-экономическим развитием регионов и муниципальных образований. А также рассматриваются управленческие процессы в региональных экономических системах и пути их совершенствования с учетом императивов, обусловленных глобализацией информационного пространства, и технологий территориального администрирования.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональное управление и территориальное планирование» Б1.В.04 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: территориальная организация населения, методы принятия управленческих решений стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5).</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК): - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3); - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4); - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и</p>

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>принимать корректирующие меры (ПК-21).</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регион как территориальная единица. Основные направления исследований в региональном управлении. 2. Теоретические основы территориального планирования и регионального управления. 3. Региональная политика: содержание, специфика, этапы становления в России и за рубежом. 4. Полномочия субъектов федерации 5. Тенденции и факторы социально-экономического развития регионов. 6. Государственное регулирование развития регионов. 7. Сущность и задачи регионального управления. 8. Финансовые ресурсы регионов и межбюджетные отношения. 9. Программно-целевой подход в управлении региональным развитием и целевые программы. 10. Полномочия субъектов федерации. 11. Система региональных органов власти. 12. Управление государственной и муниципальной собственностью. 13. Анализ и регулирование территориального неравенства. 14. Отраслевые и территориальные пропорции. 15. Социально-экономическое развитие регионов. Национальное планирование. 16. Формирование и использование инвестиционного земельного фонда.

Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.05 «Управление национальной безопасностью»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины «Управление национальной безопасностью» определяются общегуманитарными и профессиональными аспектами подготовки специалистов и состоят в овладении основами знаний о системе и структуре национальной безопасности России, методологии постановки и исследования проблем обеспечения безопасности личности, общества и государства. В ходе лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы над дисциплиной происходит знакомство студентов с современным состоянием нормативно-правовых актов и научных исследований по проблемам национальной безопасности в России и мире; с основными тенденциями развития систем национальной безопасности; эволюцией доктрин национальной безопасности; механизмами реализации политики национальной безопасности.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление национальной безопасностью» Б1.В.05 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Освоение дисциплины «Управление национальной безопасностью» базируется на изучении таких дисциплин, как «Политология», «Социология», «Экономическая теория», «История экономических учений», «Безопасность жизнедеятельности»</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК): - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно использовать управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных</p>

	(муниципальных активов) (ПК-3).
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические подходы к проблемам национальной безопасности; - содержание нормативно-правовых актов по обеспечению национальной безопасности России по отдельным направлениям; - структуру национальных интересов России; - структуру основных угроз национальной безопасности России; - систему обеспечения национальной безопасности России; - цели, задачи и содержание государственной политики по отдельным видам национальной безопасности; - деятельность России в крупных международных организациях по обеспечению международной и региональной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ концепций национальной безопасности России и ведущих стран мира; - анализировать текущие политические события и социально-экономические тенденции с точки зрения защиты национальных интересов России и выявления угроз национальной безопасности; - анализировать меняющееся геополитическое положение России в аспекте обеспечения национальной безопасности; - выявлять взаимосвязи национальной и международной безопасности; - логически мыслить, обосновывать высказанные положения и вести научные дискуссии; - формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по вопросам, связанным с содержанием дисциплины. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом, связанным с проблемами национальной безопасности; - приемами анализа разнородных источников (нормативно-правовых актов, публицистики, научных исследований и пр.) по проблемам национальной безопасности; - способами оценки защищенности национальных интересов России по разным направлениям.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы национальной безопасности. Национальные интересы и угрозы безопасности России. 2. основополагающие правовые акты и система обеспечения национальной безопасности РФ. 3. Безопасность в экономической и экологической сферах. 4. Политическая и информационная безопасность РФ.

	<p>5. Социальная и общественная безопасность РФ.</p> <p>6. Военная безопасность РФ.</p> <p>7. Международная безопасность в меняющихся геополитических условиях.</p> <p>8. Защита национальных интересов России в регионе СНГ.</p> <p>9. Международные конфликты как угроза национальной безопасности.</p> <p>10. Доктрины национальной безопасности ведущих стран мир</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.06 «Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона» состоит в формировании у студентов системы знаний и навыков, повышающих качество профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления путем создания целостного представления о системе планирования развития основных социально-экономических процессов на различных уровнях.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона» Б1.В.06 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: «Региональная экономика и управление», «Экономика государственного и муниципального сектора Бренд-менеджмент в системе регионального управления».</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Антикризисное регулирование в системе регионального управления», «Государственное регулирование экономики», «Конкурентоспособность региона и ее оценка».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2). - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: теоретические основы планирования социально-экономического развития страны и регионов, отраслевых комплексов, секторов экономики, предприятий; методы разработки программ экономического роста; принципы, законы, типы планирования; организацию и процесс планирования на федеральном, региональном, отраслевом, корпоративном уровнях.</p> <p>Уметь: пользоваться методологией планирования</p>

	<p>различных аспектов социально-экономического развития страны и регионов; применять методы и технологией стратегического, индикативного, программно-целевого, проектного планирования; использовать методику разработки программ и планов социально-экономического развития территории для решения практических задач.</p> <p>Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа информации о социально-экономических системах и процессах; методикой применения сценарного и программно-целевого подходов; подходами к принятию обоснованных управленческих решений в отношении развития социально-экономических систем и процессов.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы социально-экономического планирования. 2. Система социально-экономического планирования. 3. Методология планирования социально-экономического развития. 4. Планирование социально-экономического развития региона. 5. Планирование социально-экономического развития муниципального образования. 6. Планирование территориального развития.
Виды учебной работы	Лекции, семинары, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Опрос, защита реферата, проверка решения тестовых задач и упражнений
Форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.07 «Антикризисное регулирование в системе регионального управления»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся профессиональных знаний и навыков по осуществлению мер антикризисного регулирования на всех уровнях управления для предупреждения и преодоления кризисных явлений и их причин.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Антикризисное управление в системе регионального управления» Б1.В.07 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управленческий консалтинг, управление рынком труда и регулирование занятости населения, организация труда государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной сфере (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику кризисного явления. - основное содержание антикризисного управления. - законодательные основы современного управления социальными организациями. - основы экономики и управления предприятиями и организациями. - состав и структуру имеющихся центров антикризисного управления территорией. <p>Уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - формулировать и решать конкретные управленческие проблемы. - выполнять анализ внешней и внутренней среды региона. - формулировать антикризисную программу региона. - реализовывать полученные знания в ходе проведения практических занятий и производственной практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами управленческого консультирования в антикризисном управлении.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кризиса в социально- экономическом развитии. Разновидности, особенности и виды кризисов. 2. Механизмы антикризисного управления и цикличность кризисов. Фазы циклов и их проявление. 3. Виды государственного регулирования кризисных ситуаций. 4. Причины и последствия кризисов государственного управления. 5. Внешние и внутренние факторы развития кризисов в организации. 6. Тенденции циклического развития организации и критерии диагностики банкротства. 7. Мониторинг региональных ситуаций и региональных проблем. 8. Механизмы реализации региональной антикризисной политики государства на примере градообразующих предприятий и моногородов.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.08 «Государственно-частное партнерство»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины: углубление теоретического базиса и расширение знаний, характеризующих российский и зарубежный практический опыт взаимодействия государственного и частного секторов при реализации различных проектов и программ.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Государственно-частное партнерство» Б1.В.08 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, прогнозирование и планирование.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное регулирование в системе регионального управления, Методы принятия управленческих решений.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и понятия, формы и методы реализации государственно-частных форм взаимодействия, основные программы и проекты, реализуемые в российских регионах, проблемы и преимущества их осуществления. - политику управления основными формами государственно-частного партнерства; - нормативно-правовое обеспечение государственно-частного партнерства; - методы расчета показателей эффективности государственно-частного партнерства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять сферу или сектор региональной экономики, требующий реализации государственно-частных механизмов регулирования; - обосновать государственно-частный характер выявленной проблемы региональной экономики;

	<p>- определять возможные выгоды от реализации государственно-частного партнерства в региональном проекте для всех его заинтересованных участников;</p> <p>- давать оценку эффективности анализируемых региональных проектов.</p> <p>Владеть:</p> <p>-теоретической и инструментальной базой обоснования и формирования государственно-частного взаимодействия при реализации проектов на региональном уровне в приоритетных сферах развития региональной экономики;</p> <p>- инструментами прогнозирования и оценки эффективности мероприятий региональных программ и проектов.</p>
Содержание дисциплины	<p>1. Сущность и содержание понятия «государственно-частное партнерство».</p> <p>2. Многообразие механизмов, моделей и форм государственно-частного партнерства и специфика их реализации.</p> <p>3. Нормативно-правовые основы государственно-частного партнерства.</p> <p>4. Институты содействия ГЧП в региональном развитии.</p> <p>5. Инструментарно-методическое обеспечение реализации проектов ГЧП и его совершенствование в РФ.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 180 часа,5 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.09 «Методы принятия управленческих решений»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: обучение студентов теоретическим и практическим знаниям в различных областях управленческой деятельности, использование современных инструментов в выборе методов и принятии решений необходимых для успешной трудовой деятельности организации и персонала организации в условиях современной рыночной экономики.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Методы принятия управленческих решений» Б1.В.09 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, управление персоналом.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное управление, технология управленческого консалтинга.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21); - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: методы принятия управленческих решений, наиболее оптимальные для принятия в тех или иных ситуациях;</p>

	<p>Уметь: анализировать возникающие проблемы при принятии управленческих решений;</p> <p>Владеть: организации труда на предприятиях, способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, значение и функции управленческого решения. 2. Типология управленческих решений и требования, предъявляемые к ним. 3. Роль и значение лица принимающего решения (ЛПР) и информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. 4. Модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения. 5. Целеполагание в процессе разработки и принятия управленческих решений. 6. Альтернативные действия, их анализ и выбор оптимального варианта. 7. Внешняя среда и риск. 8. Разработка управленческих решений с позиций управления риском. 9. Эффективность управленческих решений и ее оценка. 10. Контроль реализации управленческих решений и ответственность руководителя.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.10 «Инновационный менеджмент»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Изучить ключевые концепции инновационного менеджмента, дать ясное и осмысленное представление об областях применения менеджмента в инновационной сфере.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Инновационный менеджмент» Б1.В.10 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления инновационными организациями; - основы стратегического планирования инновационной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию инновационного развития организации; - формировать коллективы для выполнения инновационных проектов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационных структур инновационных организаций; - навыками оценки эффективности инновационного

	менеджмента в организации.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия инновационного менеджмента. 2. Общая характеристика инновационного менеджмента. 3. Организация инновационного процесса. 4. Этапы инновационного менеджмента. 5. Приемы инновационного менеджмента 6. Государственное регулирование инновационной деятельности. 7. Формы инновационного менеджмента. 8. Инновационная политика.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.11 Управление проектами

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины «управление проектами» профессиональная подготовка учащихся в области управления проектами, посвящена освоению базовых понятий и принципов в области управления проектами, введению в методологические основы управления проектами, особенностям организации управления проектами (роли, задачи и функции менеджера проекта, создание команды проекта), рассмотрению основных процессов, на которых строится управление проектами, что позволит будущим специалистам понимать результаты анализа проектирования и использования их в своей работе.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Управление проектами» Б1.В.11 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22); - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю развития методов управления проектами; - основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления и планирования; - создавать проекты, распределять полномочия и

	<p>ответственность в соответствии с ними;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методическими подходами к принятию решений по выработке концепции проекта, его структуризации и оценке; - владеть методами взаимодействия со службами информационных технологий.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия «Управления проектами» 2. Менеджер и команда проекта 3. Процессы управления проектами 4. Внедрение проекта 5. Эффект и эффективность реализации проекта 6. Управление проектами риска 7. Планирование проекта. Иерархическая структура работ 8. Управление качеством проекта 9. Закрытие проекта. Основные процедуры
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.12 «Бренд-менеджмент в системе регионального управления»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины: изучить принципы регионального бренд-менеджмента в системе стратегических медиакоммуникаций, методы журналистского влияния на построение бренда региона. В последние годы в сфере массовых коммуникаций актуализируются вопросы бренд-менеджмента в системе регионального управления, которые рассматриваются на примерах действующих проектов городского, регионального, туристического и глобального брендинга разных стран мира. В рамках этих вопросов необходима систематизация и классификация основных стратегий регионального бренд-менеджмента, разбор проблем интеграции брендов посредством СМИ в представительские и социальные коммуникации, городскую среду, а также осмысление этапов развития территориальных и региональных брендов, их развития и ребрендинга</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Бренд-менеджмент в системе регионального управления» Б1.В.12 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплине: связи с общественностью в органах власти.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: инновационный менеджмент, экономика государственного и муниципального управления.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: теорию регионального бренд-менеджмента, лучшие мировые практики по успешному созданию брендов регионов.</p> <p>Уметь: анализировать слабые и сильные черты медиавлияния на создание благоприятного имиджа и</p>

	<p>бренда региона; разрабатывать события и поводы, влияющие на бренд территории; определять целевые аудитории суббрендов; прогнозировать их рефлексии на транслируемую в СМИ информацию в рамках брендинг-стратегии;</p> <p>Владеть: знаниями о функциях, истории создания, структуре, приемах и методах регионального брендинга; умениями реализовывать творческие и организаторские задачи в области создания бренда региона; разрабатывать новые творческие проекты в области бренд-менеджмента; владеть критическим анализом контента СМИ в сфере брендинга региона.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глобальные предпосылки возникновения бренд-менеджмента в условиях регионального управления. 2. История возникновения бренд-менеджмента. 3. Бренд в системах PR, маркетинга, рекламы, репутационного менеджмента. 4. Конструкция региональных брендов как основа успешного брендинга региона. Стоимость бренда. Этапы создания. 5. Суббренды, технологии, факторы влияния на брендинг территории. 6. Онлайн брендинг и бренд-партнерство как социальная ответственность власти и общества. 7. Региональные СМИ как инструмент создания бренда региона. 8. Контент официальных сайтов властных структур как элемент брендинга региона.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.13 «Управленческий консалтинг»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по вопросам организации и осуществления управленческого консультирования, необходимых для правильной ориентации в вопросах оказания консультационных услуг и подбора консалтинговых организаций.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управленческий консалтинг» Б1.В.13 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на полученные студентами знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория организации.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управление рынком труда и регулирование занятости населения, управление инвестициями, политический консалтинг.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии, регулирующие воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23); - способностью участвовать в разработке и реализации

	проектов в области государственного и муниципального управления(ПК-27)
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы управленческого консультирования; - задачи и методы управленческого консультирования; - возможности и ограничения консультирования как вида профессиональной деятельности; - процедуру поиска и выбора консультационной организации; - методы оценки результативности консультирования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; - устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения; - иметь представление о путях становления и развития российского рынка консультационных услуг; - проводить управленческий консалтинг совместно со специализированными компаниями; - использовать методы управленческого консультирования для выбора консалтинговой организации и проведения организационной диагностики предприятия; - использовать методы управленческого консультирования для подготовки самодиагностики и структуризации проблемного поля организации; - применять методы управленческого консультирования к подбору и отбору персонала для организаций; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа проблем, выявления причин их возникновения; - навыками наставничества и навыками формирования творческого мышления в команде; - навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, методология и понятийный аппарат курса 2. Ведущие отечественные и зарубежные консалтинговые организации 3. Консультирование организаций 4. Консультирование по вопросам создания (разработки) и внедрения корпоративной культуры организации 5. Особенности кадрового консалтинга и методы его проведения 6. Специфические инструменты консалтинговых услуг. Коучинг как модель управленческого консультирования 7. Консультирование в управлении изменениями в

	развитии организации 8. Организация управленческого консультирования
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.14 «Планирование и проектирование организаций»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины «Планирование и проектирование организаций» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков, необходимых для разработки планов и проектов, выбора типа организации, модели организационного поведения, проведения необходимых организационных изменений, направленных на «выживание», сохранение и развитие организации; формирование навыков разработки и реализации проектов организации.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Планирование и проектирование организаций» Б1.В.14 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: планирование и прогнозирование, теория организации, управление проектами.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: исследование социально-экономических и политических процессов, антикризисное регулирование в системе регионального управления, управленческий консалтинг.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) обще профессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы развития и закономерности

освоения дисциплины	<p>функционирования организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение, содержание, структуру системы планирования деятельности организации; - принципы целеполагания, виды и методы планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно оперировать плановыми и проектными категориями и понятиями; - диагностировать организационную структуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - применять методы сбора информации и методы планирования; - применять полученные теоретические знания при составлении различных плановых и проектных документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации; - современным инструментарием планирования и проектирования; - методами и технологией стратегического, индикативного, программно-целевого, проектного планирования; - навыками разработки планов развития; - навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективности вложений.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы планирования и проектирования. 2. Методология планирования и проектирования. 3. Прогнозирование спроса. 4. Определение размера и мощности организации. Размещение производственных мощностей как основа производства товаров. 5. Выбор технологий как основа конкурентного преимущества предприятия. 6. Организационное проектирование. 7. Разработка организационных управленческих решений. 8. Система планирования в организации. 9. Основы стратегического планирования. 10. Планирование производственной мощности Организации. 11. Бизнес-планирование. 12. Финансовое планирование на предприятии. 13. Планирование и проектирование потребительского рынка.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестирование и реферат

успеваемости студентов	
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.15 «Экономика Чеченской Республики»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Экономика Чеченской Республики» заключается в формировании теоретических знаний о сущностных основах экономики региона и методологии их исследования, приобретении практических навыков в разработке экономических стратегических программ регионального развития производительных сил, определяющих совершенствование территориальной организации хозяйства региона и ориентированных на позитивную динамику параметров уровня и качества жизни населения.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика Чеченской Республики» Б1.В.15 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Бренд-менеджмент в системе регионального управления, Региональное управление и территориальное планирование.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); <p>б) обще профессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по

	бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения, категории и методы исследования региональной экономики; - систему законов и факторов социально-экономического развития регионов; - организационные формы и структуры многоукладной региональной экономики; - институциональные и правовые основы регулирования регионального развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; - анализировать конкурентные позиции территориально-отраслевой структуры экономики Чеченской Республики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки отдельных программ социально-экономического развития региона, ориентированных на стратегические задачи региональной политики.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экономико-географическое положение Чеченской Республики. 2. Содержание и структура экономического потенциала Чеченской Республики. 3. Эколого-экономический (природно-ресурсный) потенциал территории Чеченской Республики. 4. Производственный потенциал. Инвестиционная привлекательность регионов ЧР. 5. Важнейшие межотраслевые комплексы и отрасли ЧР. 6. Демографические проблемы в ЧР: их содержание и сущность. 7. Топливо-энергетический комплекс ЧР: состояние, проблемы и перспективы развития. 8. Структура промышленности Чеченской Республики. 9. Трудовой (кадровый) потенциал районов ЧР 10. Агропромышленный комплекс Чеченской Республики. 11. Транспортная система Чеченской Республики. 12. Уровень экономического развития районов ЧР. 13. Характеристика социального развития районов ЧР. 14. Геоэкологические проблемы Чеченской Республики. 15. Выявление ресурсов конкурентоспособности экономики ЧР. 16. Основные тенденции социально-экономической политики ЧР. Прогнозируемая структура экономики ЧР.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа

Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.16 «Связи с общественностью в органах власти»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>«Связи с общественностью в органах власти» является изучение теоретических основ связей с общественностью, занимающейся анализом организации и функционирования коммуникативного пространства в обществе, и ее практической стороны — самой системы PR-коммуникаций, назначение которой — производство эффективных публичных дискурсов с целью оптимизации информационного взаимодействия между органами власти и общественностью.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» Б1.В.16 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление персоналом, управление человеческими ресурсами, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4). <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации. - основные административные процессы и принципы их регламентации; принципы целеполагания, виды и методы планирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на

	<p>организацию.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль). - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, история и содержание связей с общественностью. 2. Воздействие как функция PR — коммуникации 3. PR — деятельность в коммуникативных сферах менеджмента и маркетинга 4. Взаимодействие публич рилейшнз с другими видами управленческой деятельности 5. PR-коммуникации как средства управления кризисами 6. Связи с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления. 7. Общественные отношения в избирательных кампаниях. 8. Связи с общественностью и средства массовой информации. 9. Информационное общество и связи с общественностью.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 « Конкурентоспособность региона и ее оценка»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Конкурентоспособность региона и ее оценка» является приобретение студентами профессиональных знаний о методах и способах определения уровня конкурентоспособности региона, определения и измерения индикаторов ее оценки.</p> <p>Задача дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, необходимых для высоко результативной работы в государственных федеральных и региональных органах исполнительной власти, и других организациях государственного управления, в государственных бюджетных учреждениях и организациях, по корректной идентификации уровня конкурентоспособности региона для разработки и реализации мер государственного воздействия на его повышение, включая содействию ее оценки.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Конкурентоспособность региона и ее оценка» Б1.В.ДВ.01.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, экономика ЧР, региональное экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Планирование и проектирование организаций, Антикризисное регулирование в системе регионального управления, Этика государственное и муниципальной службы.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) обще профессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22); - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность конкурентоспособности региона и факторов, ее определяющих с учетом особенностей экономики региона; - виды методов диагностики конкурентоспособности региона; - региональную инфраструктуру, благоприятствующую повышению конкурентоспособности региона, и ее важнейшие элементы; - современные проблемы деловой активности по территории страны, в том числе в качестве результирующей воздействия регионального управления и территориального планирования в Российской Федерации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты мониторинга социально-экономического развития территории; - оценивать результаты экономической диагностики социально-экономического положения региона/территории муниципального района и выбирать стратегию регионального управления и территориального планирования, позволяющей получить дополнительные конкурентные преимущества территории; - принимать обоснованные управленческие решения для регулирования факторов инвестиционной привлекательности региона и повышения его конкурентоспособности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации экономической диагностики региона и адекватной интерпретации полученных данных; - навыками анализа конъюнктурных обзоров региональной ситуации, включая прогнозные оценки деловой активности хозяйственных организаций; - навыками анализа конкурентоспособности и привлекательности региона; - навыками проведения оценки эффективности региональных программ.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конкурентоспособность региона как феномен: сущность и формы проявления. 2. Инвестиционная привлекательность региона как

	<p>форма проявления его конкурентоспособности.</p> <p>3. Объекты и субъекты конкурентоспособности региона: роль системы регионального управления.</p> <p>4. Методы и индикаторы оценки конкурентоспособности региона.</p> <p>5. Подходы и способы целенаправленного регулирования конкурентоспособности региона и ее оценки.</p> <p>6. Лучшие практики в стране и за рубежом в целенаправленном регулировании конкурентоспособности региона и ее оценки.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 «Управление развитием предпринимательской среды в регионе»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины состоит в изучении комплекса направлений, способствующих формированию представления о системе управления развитием предпринимательства, видах и формах его организации, субъектно-объектных отношениях в регионах. В рамках данного курса рассматривается влияние региональных факторов на развитие бизнеса и процессы, связанных со стратегическим управлением развития территорий и роли бизнеса в этом процессе.</p> <p>Дисциплина способствует формированию целостного представления о современной системе управления развитием предпринимательства, макроэкономическими факторами развития экономики регионов и региональными факторами развития предпринимательства и бизнеса.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление развитием предпринимательской среды в регионе» Б1.В.ДВ.01.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Учебный курс опирается на полученные студентами знания по дисциплинам: региональное управление и экономика, экономика ЧР, конкурентоспособность региона и ее оценка. Курс имеет практическое значение в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания, полученные студентами при освоении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: региональная рыночная инфраструктура, актуальные проблемы инновационного развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные цели, задачи, содержание и специфику социально – экономических процессов развития территорий в РФ; - знать основы методологии стратегического анализа и управления пространственным развитием; - макроэкономические факторы развития экономики

	<p>регионов и региональные факторы развития предпринимательства и бизнеса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональную роль, состояние и проблемы малого и среднего бизнеса, региональные меры поддержки малого бизнеса; - основные задачи, принципы и состояние политики по развитию регионального предпринимательства и бизнеса; - анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе; - основные направления повышения эффективности управления развитием малого и среднего бизнеса. <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и модели анализа, прогнозирования и планирования развития предпринимательства и бизнеса; - осуществлять поиск и оценку новых рыночных возможностей и формирования бизнес – идеи; - организовывать предпринимательскую деятельность; - оценивать социально – экономические условия для осуществления предпринимательской деятельности; - взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами в процессе предпринимательской деятельности; - оценивать риски при организации предпринимательства и бизнеса; - представлять разработанные результаты анализа, оценки региональных факторов влияния на развитие бизнеса. <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной экономической терминологией и лексикой специальности; - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями; - навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пространственная организация региональной экономики. Малый и средний региональный бизнес. 2. Пространственный аспект концепции долгосрочного социально – экономического развития России. 3. Макроэкономические факторы развития экономики в регионе. Региональные факторы развития бизнеса. 4. Предпринимательство в современной России. Место и роль предпринимательства в экономике региона. Внутрифирменное предпринимательство. 5. Рыночные региональные возможности.

	<p>Формирование бизнес – идеи. Перспективы развития государственного частного партнерства.</p> <p>6. Функциональная роль малого и среднего бизнеса в социально – экономическом пространстве. Состояние и проблемы малого бизнеса: региональный аспект. Малый инновационный бизнес.</p> <p>7. Основные задачи, принципы и состояние политики по развитию регионального бизнеса. Региональные меры по поддержке малого и среднего бизнеса.</p> <p>8. Взаимодействие бизнеса с государственными структурами в регионе. Влияние региональных факторов на развитие бизнеса.</p> <p>9. Малый бизнес и теневая экономика. Развитие малого бизнеса, как фактор устойчивого роста экономики региона.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 «Введение в специальность»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Введение в специальность» - изучение теоретических основ, методологии и практики государственного и муниципального управления как сложившейся в современных условиях системы управления государством.</p> <p>Важным аспектом функционирования системы управления является наличие профессионалов, способных принимать эффективные решения. Это обеспечивается подготовкой бакалавров в области управления. Область профессиональной деятельности будущего специалиста в области управления – управление организацией; участие в организации, функционировании систем государственного и муниципального управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития государства.</p> <p>Цель освоения дисциплины «Введение в специальность» – на основе теоретического и практического анализа процессов управления раскрыть специфику управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления, рассмотреть основные положения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению "Государственное и муниципальное управление", систему образования и организации учебного процесса в вузе.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Введение в специальность» Б1.В.ДВ.02.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Данная дисциплина является вводной, базовой для дальнейшего изучения дисциплин направления. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной - государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений; предполагает дальнейшую диверсификацию знаний на основе восприятия и уяснения освоенного материала, а также формирования профессиональных компетенций данной области.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

	<p>технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения;</p> <p>Владеть: содержанием, смыслом значимостью профессии государственного и муниципального управления, специальной терминологией в области современной теории управления.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика дисциплины «Введение в специальность». Характеристика направления подготовки «Государственное и муниципальное управление». Организация образовательного процесса вузе и на факультете. 2. Управление как социальное явление. Государственное управление как отрасль знаний. Менеджмент: вид деятельности и система управления. Иерархическая организация. 3. Государственное и муниципальное управление как профессия. Цель и задачи подготовки специалистов в области государственного и муниципального управления. 4. Содержание и особенности государственного управления в Российской Федерации. Современная система государственного и муниципального управления. 5. Структура государственного управления. Основы государственной и муниципальной службы. 6. Сущность и особенности местного самоуправления (МСУ), взаимодействие МСУ с системой государственного управления. Система подготовки государственных и муниципальных служащих в РФ. Организация в системе государственного управления. 7. Информационное обеспечение управления в современной России. 8. Проблемы реформирования современного российского государства. 9. Проблемы развития связей с общественностью в современном государстве. 10. Административная реформа в РФ.

Виды учебной работы	Лекции, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 «Построение карьеры»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: введение студентов в область социально-экономических отношений для решения проблем профессионального развития, создание у обучаемых научно-теоретической и практической основы для их дальнейшей профессиональной деятельности в области обеспечения развития личности в сфере труда.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Построение карьеры» Б1.В.ДВ.02.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Введение в специальность», «Психология» и «Педагогика».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2); - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории профессиональной мотивации; - теоретические основы профессиональной деятельности; - различные подходы к пониманию карьеры, этапы карьеры; - психологические причины неудач в построении карьеры; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать основные этапы развития карьеры; - составлять резюме; -разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловых коммуникаций; - методами планирования карьеры; - технологиями поиска работы.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>1. Предмет, история формирования научного знания о</p>

	<p>карьере. Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Теории карьеры - согласовывающие подходы, феноменологические подходы и подходы с позиций развития и принятия решений, субъектно-деятельностный подход. 3. Выбор профессии. 4. Профессиональная мотивация. 5. Психологические причины неудач в построении карьеры. 6. Виды деловой карьеры. Этапы карьеры. 7. Понятие карьерных ориентаций. Иерархия карьерных ориентаций Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации. 8. Типология карьеры. 9. Критерии высокооплачиваемости профессий. Возможные области карьеры. Карьера как самореализация. 10. Планирование карьеры. 11. Технологии поиска работы. 12. Обучение как способ продвижения по карьерной лестнице.
Виды учебной работы	Лекции, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа,3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 «Инвестиционный менеджмент»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области развития российской экономики через формирование управленческого мировоззрения государственных и муниципальных служащих и развитие их компетенций в сфере инвестиционного менеджмента.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Инвестиционный менеджмент» Б1.В.ДВ.03.01. является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, управление персоналом. В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное управление, технология управленческого консалтинга.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурными компетенциями (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4); - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации. - значение и роль инвестиций как основного фактора развития организаций; - сущность и содержание инвестиционной деятельности и ее особенности; - политику России в области инвестиций и поддержки инвестиционных технологий; - теоретические основы принятия управленческих решений в инвестиционной деятельности; - экономические и правовые основы инвестиционной деятельности, основные факторы и критерии эффективной инвестиционной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять содержание инвестиционных мероприятий; - Принимать организационно-экономические решения и оценивать их последствия;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ возможностей инвестиционной деятельности, барьеров и рисков на ее пути; - находить, отбирать и обобщать информацию, необходимую для анализа внешней среды и возможностей организации для принятия управленческих решений; - применять на практике принципы и методы управления инвестиционной деятельностью; - определять цели, задачи и содержание инвестиционной деятельности и соотношение результата и затрат; - определять содержание экономического анализа инвестиций; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа инвестиционной деятельности, оценки инвестиционных затрат, принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий в условиях риска и изменяющейся внешней среды. - методами анализа экономических факторов и выбора возможных вариантов управленческих решений для развития инвестиционной деятельности - методами оценки эффективности экономических решений (затраты – результат) в инвестиционной деятельности. - методами, ориентированными на максимальное использование потенциала организации.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы управления инвестициями. 2. Государственное регулирование инвестиционной деятельности. 3. Сущность инвестиционной стратегии и ее результативность. 4. Политика управления реальными инвестициями и их эффективность. 5. Управление реализацией инвестиционных проектов. риски инвестиционных проектов. 6. Политика управления финансовыми инвестициями и их эффективность. 7. Управление портфелем финансовых инвестиций. 8. Понятие инвестиционных ресурсов. 9. Оценка и оптимизация инвестиционных ресурсов.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 «Инвестиционный анализ»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины Инвестиционный анализ является формирование знаний и умений, связанных с оценкой и анализом финансовых и реальных инвестиций и принятием обоснованных решений по инвестированию в реальные и финансовые активы. Ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области развития российской экономики через формирование управленческого мировоззрения государственных и муниципальных служащих, развитие их компетенций в сфере инвестиционного анализа, по инвестированию в реальные активы, а также практических навыков по анализу, оценке и отбору для реализации реальных инвестиционных проектов.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Инвестиционный анализ» Б1.В.ДВ.03.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, управление персоналом.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное управление, технология управленческого консалтинга.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурными компетенциями (ОК): - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК): - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований (ОПК-6);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК): - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: - количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - значение и роль инвестиций как основного фактора развития организаций; - сущность и содержание инвестиционной деятельности и ее особенности; - политику России в области инвестиций и поддержки инвестиционных технологий; - теоретические основы принятия управленческих решений в инвестиционной деятельности; - экономические и правовые основы инвестиционной деятельности, основные факторы и критерии эффективной инвестиционной деятельности; <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять содержание инвестиционных мероприятий; - принимать организационно-экономические решения и оценивать их последствия; - проводить анализ возможностей инвестиционной деятельности, барьеров и рисков на ее пути; - находить, отбирать и обобщать информацию, необходимую для анализа внешней среды и возможностей организации для принятия управленческих решений; - применять на практике принципы и методы управления инвестиционной деятельностью; - определять цели, задачи и содержание инвестиционной деятельности и соотношение результата и затрат; - определять содержание экономического анализа инвестиций; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа инвестиционной деятельности, оценки инвестиционных затрат, принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий в условиях риска и изменяющейся внешней среды; - методами анализа экономических факторов и выбора возможных вариантов управленческих решений для развития инвестиционной деятельности; - методами оценки эффективности экономических решений (затраты – результат) в инвестиционной деятельности; - методами, ориентированными на максимальное использование потенциала организации.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет инвестиционного анализа 2. Цели и задачи инвестиционного анализа 3. Критерии оценки инвестиционных проектов 4. Традиционные методы оценки инвестиционных проектов 5. Анализ денежных потоков проекта

	6. Анализ безубыточности инвестиционного проекта 7. Анализ эффективности реальных инвестиций 8. Анализ общественной эффективности инвестиционного проекта.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часов, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 «Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе»

Цель изучения дисциплины	Освоения дисциплины (модуля): Дать системные знания студентам о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций.
Место дисциплины в учебном плане	<p>Дисциплина «Служебные споры и конфликты на государственные и муниципальные службы» Б1.В.ДВ.04.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
Формируемые компетенции	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <p>- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <p>- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществлением (ОПК-3)</p> <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий (ПК-23).</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Уметь: использовать приобретенные знания и в профессиональной коммуникации и межличностном общении; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Владеть: способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций.</p>

Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование основ конфликтологии. 2. Предмет и методы исследования конфликтологии. 3. Источники конфликтов. 4. Причины конфликтов. 5. Функции конфликта. 6. Динамика конфликта. 7. Понятие и виды внутриличностных конфликтов. 8. Разрешение конфликта. 9. Технология управления конфликтами
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоёмкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоёмкость дисциплины по данной форме обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 «Конфликтология»

Цель изучения дисциплины	Дать системные знания студентам о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций. А также всестороннее изучение особенностей управления конфликтами в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.
Место дисциплины в учебном плане	<p>Дисциплина «Конфликтология» Б1.В.ДВ.04.02. является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс «Конфликтология» тесно связан со многими дисциплинами общегуманитарного характера и менеджмента.</p> <p>Прежде всего следует отметить тесную связь конфликтологии и социальной психологии, социологии, политической социологии и менеджмента персонала.</p> <p>Курс «Конфликтология» базируется на следующих дисциплинах:</p> <ul style="list-style-type: none">- социальная психология,- политическая социология,- социология,- менеджмент,- психология деловых отношений.
Формируемые компетенции	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none">- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6). <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none">- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none">- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять

	диагностику организационной культуры (ПК-2).
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Уметь: использовать приобретенные знания и в профессиональной коммуникации и межличностном общении; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Владеть: способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование основ конфликтологии 2. Предмет и методы исследования конфликтологии 3. Источники конфликтов. 4. Причины конфликтов 5. Функции конфликта 6. Динамика конфликта 7. Понятие и виды внутриличностных конфликтов 8. Разрешение конфликта 9. Технология управления конфликтами
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05 .01 «Региональная рыночная инфраструктура»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у бакалавров системы знаний по основам становления и налаживания эффективно функционирующей рыночной инфраструктуры в регионе; изучение теории и методологии оценки ее эффективности; анализа состояния и развития на уровне региона, выбора направлений развития на ближнюю и дальнюю перспективу.</p> <p>Задачи курса: ознакомить обучающихся с особенностями формирования и развития институтов региональной рыночной инфраструктуры; освоение теоретических знаний в области развития рыночной инфраструктуры в регионе; приобретение умения учитывать специфику современного развития рыночной инфраструктуры в регионах российской экономики в процессе дальнейшей практической деятельности.</p> <p>Предметом курса является региональная рыночная инфраструктура, как объект экономического управления. В курсе изучается экономическая сущность рыночной инфраструктуры, рассматриваются закономерности формирования объектов региональной рыночной инфраструктуры. Излагаются теории модернизации региональной рыночной инфраструктуры. Большое внимание уделяется основным направлениям развития региональной рыночной инфраструктуры.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональная рыночная инфраструктура» Б1.В.ДВ.05.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: «Конкурентоспособность региона и ее оценка», «Территориальная организация населения», «Управление развитием предпринимательской среды в регионе».</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Управление рынком труда и регулирование занятости населения», «Актуальные проблемы инновационного развития региона», и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Региональная рыночная инфраструктура» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p>

	<p>- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);</p> <p>- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).</p>
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: теоретические основы о сущности и направлениях развития региональной рыночной инфраструктуры, принципах ее функционирования; организационно-правовые и экономические основы функционирования рыночной инфраструктуры; цели и задачи государственного регулирования региональной рыночной инфраструктуры, основные его методы и инструменты.</p> <p>Уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации собрать необходимые данные об особенностях развития региональной рыночной инфраструктуры, проанализировать их, и подготовить информационный обзор и аналитический отчет; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, используемых в процессе регулирования региональной рыночной инфраструктуры.</p> <p>Владеть: навыками осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач, поставленных перед органами государственного регулирования региональной рыночной инфраструктуры; навыками на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы определять экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность субъектов региональной рыночной инфраструктуры.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рыночная инфраструктура в РФ. Модернизация региональной рыночной инфраструктуры 2. Экономическая сущность рыночной инфраструктуры 3. Закономерности формирования объектов региональной рыночной инфраструктуры 4. Экономическая диагностика процессов развития региональных рынков. 5. Инфраструктура рынка инноваций 6. Теоретические основы изучения региональных рынков, их инфраструктуры
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат

Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет
---	---

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.02 «Территориальная организация населения»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Территориальная организация населения» является изучение теоретических и практических основ территориальной организации общества и населения, протекающих в современной России.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Территориальная организация населения» Б1.В.ДВ.05.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная экономика и управление, экономика ЧР.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: теория управления, основы государственного и муниципального управления, региональное управление и территориальное планирование, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных активов) (ПК-3);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальные теоретические вопросы этой дисциплины; - достаточные теоретические представления об основных понятиях и закономерностях развития территориальной организации населения; - территориальные особенности развития России, расселения, размещения промышленности и ее

	<p>отраслей, сельского хозяйства, организации транспортной системы.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания на практике для более глубокого понимания и изучения специфики жизнедеятельности тех или иных социально-территориальных общностей в современной России; - решать задачи по использованию трудовых ресурсов и развитию человеческого капитала с учетом основных тенденций и особенностей формирования единого экономического пространства на постсоветской территории России; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями и навыками принятия решений по региональным проблемам народонаселения; - статистическими материалами, характеризующие состав населения и уровень развития экономики страны и ее отдельных отраслей
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и методология дисциплины «Территориальная организация населения». 2. Закономерности территориальной организации производства и населения. 3. Формы территориальной организации населения России. 4. Территориальная организация населения в промышленных районах. 5. Территориальная организация населения в сельскохозяйственных районах. 6. Территориальная организация транспортного комплекса. 7. Формирование общего экономического пространства на постсоветской территории. 8. Интеграция России и стран СНГ в мировое хозяйство. 9. Основные направления развития приграничных районов и Севера России.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 «Управление рынком труда и регулирование занятости населения»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся представления о развитии и функционировании основополагающей сферы общественных отношений – рынке труда и занятости, о специфике социально-трудовых отношений, факторах их регулирующих. В процессе обучения студенты получают целостное представление о труде как основе развития общества и важнейшем факторе производства; состоянии и развитии человеческих ресурсов и трудового потенциала страны, современных тенденциях в области управления ими.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление рынком труда и регулирование занятости населения» относится к циклу Б1.В.ДВ.06.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Изучение дисциплины базируется на усвоении теоретических основ функционирования рыночной экономики, системы государственного управления, посредством изучения дисциплин: основы государственного и муниципального управления, управленческая экономика, региональная экономика и управление, государственное регулирование экономики, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона, исследование социально-экономических и политических процессов; предполагает дальнейшую диверсификацию знаний на основе восприятия и уяснения освоенного материала, а также формирования профессиональных компетенций данной области</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые</p>	<p>Знать: принципы регулирования рынка труда и занятости населения, специфику функционирования рынка</p>

<p>в результате освоения дисциплины</p>	<p>труда на современном этапе развития российского государства, основные методы регулирования рынка труда и занятости населения;</p> <p>Уметь: анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения и применять полученные знания в практической деятельности, использовать методы регулирования рынка труда и занятости населения для принятия управленческих решений в этой области;</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических и социальных проблем рынка труда и занятости населения, оценки результативности государственных мер регулирования занятости и рынка труда, использования полученных знаний в практической деятельности.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Труд как общественно-полезная деятельность и объект в экономической науке. 2. Основные теоретические и методологические подходы к разработке теории занятости. 3. Понятие, основные типы и причины возникновения безработицы. 4. Рынок труда как регулятор занятости и безработицы. 5. Государственное регулирование занятости и рынка труда. 6. Государственная служба занятости. 7. Международно-правовое регулирование труда. Деятельность МОТ.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен.</p>

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.06.02 «Управление инвестициями»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины способствовать развитию российской экономики через формирование управленческого мировоззрения государственных и муниципальных служащих и развитие их компетенций в сфере инвестиционного менеджмента.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление инвестициями» Б1.В.ДВ.06.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: экономическая теория, финансовый менеджмент, управление проектами, прогнозирование и планирование, государственные и муниципальные финансы.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управленческий консалтинг, антикризисное регулирование в системе регионального управления, планирование и проектирование организаций.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации. - значение и роль инвестиций как основного фактора развития организаций; - сущность и содержание инвестиционной деятельности и ее особенности; - политику России в области инвестиций и поддержки инвестиционных технологий; - теоретические основы принятия управленческих решений в инвестиционной деятельности; - экономические и правовые основы инвестиционной деятельности, основные факторы и критерии эффективной инвестиционной деятельности;

	<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять содержание инвестиционных мероприятий; - принимать организационно-экономические решения и оценивать их последствия; - проводить анализ возможностей инвестиционной деятельности, барьеров и рисков на ее пути; - находить, отбирать и обобщать информацию, необходимую для анализа внешней среды и возможностей организации для принятия управленческих решений; - применять на практике принципы и методы управления инвестиционной деятельностью; - определять цели, задачи и содержание инвестиционной деятельности и соотношение результата и затрат; - определять содержание экономического анализа инвестиций; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа инвестиционной деятельности, оценки инвестиционных затрат, принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий в условиях риска и изменяющейся внешней среды. - методами анализа экономических факторов и выбора возможных вариантов управленческих решений для развития инвестиционной деятельности - методами оценки эффективности экономических решений (затраты – результат) в инвестиционной деятельности. - методами, ориентированными на максимальное использование потенциала организации.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы управления инвестициями 2. Государственное регулирование инвестиционной деятельности 3. Сущность инвестиционной стратегии и ее результативность 4. Политика управления реальными инвестициями и их эффективность 5. Управление реализацией инвестиционных проектов. риски инвестиционных проектов 6. Политика управления финансовыми инвестициями и их эффективность 7. Управление портфелем финансовых инвестиций 8. Понятие инвестиционных ресурсов 9. Оценка и оптимизация инвестиционных ресурсов 10. Методы оценки ценных бумаг и принятие решений по финансовым вложениям 11. Анализ инвестиционных проектов в условиях инфляции и неопределенности
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа

Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.07.01 «Исследование социально-экономических и политических процессов»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Приобретение студентами навыков исследовательской и аналитической работы; усвоение основных принципов проведения эмпирического исследования в области социально-экономических и политических процессов.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Исследование социально-экономических и политических процессов» Б1.В.ДВ.07.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: философия, теория управления, экономика и управление социальной сферой в регионе.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: планирование и проектирование организаций, антикризисное регулирование в системе регионального управления, управление инвестициями.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические подходы к анализу социально-экономических и политических процессов, а также в чем заключается их специфика; - основные направления применения исследований в управленческой практике;

	<ul style="list-style-type: none"> - особенности применения на практике различных видов социальных исследований; - элементы программы исследования; - основные методы исследований, применяемые для изучения социально-экономических и политических процессов. <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать основные виды исследований, используемые в изучении социально-экономических и политических процессов; - грамотно составлять программу исследования с проработкой всех ее элементов и с четким соблюдением последовательности их изложения; - правильно определять вид выборки, необходимый в различных видах исследования, рассчитывать объем выборки и ошибку репрезентативности; - обрабатывать первичную информацию с использованием компьютерной программы обработки SPSS, вычислять коэффициенты корреляции, сопряженности; - анализировать и интерпретировать полученные в ходе обработки данные, а также разрабатывать с их помощью рекомендации для управленческих структур. <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения различных видов шкал для первичного измерения различных характеристик социально-экономических и политических процессов; - навыками грамотного подбора методов сбора данных, которые позволят всесторонне изучить тот или иной социально-экономический или политический процесс; - навыками проектирования инструментария социального исследования; - навыками составления аналитического отчета по результатам исследования.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие социально-экономических и политических процессов, их виды и типы. 2. Методология исследования социально-экономических и политических процессов. 3. Системный подход в исследовании социально-экономических и политических процессов. 4. Фактологическое обеспечение исследований 5. Социологические исследования. 6. Методология экспертных оценок. 7. Организация научно-исследовательских программ. 8. Технологии проектирования социально-экономических и политических систем.

	<p>9. Управленческие решения и их эффективность в социально-экономических и политических процессах.</p> <p>10. Современные модели социально-экономических процессов.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 180 часов, 5 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.07.02 «Политический консалтинг»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование представления о сфере политических консультационных услуг в России, Западной Европе и США, их специфики и особенностях функционирования в политическом пространстве, а также ознакомление с теоретическими, методологическими, методическими и прикладными аспектами политического консалтинга в их единстве, междисциплинарным характером этой дисциплины, современной проблематикой и технологией решения задач в сфере политической деятельности, способами организации и проведения консалтинговых исследований и разработок.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Политический консалтинг» Б1.В.ДВ.07.02 является дисциплиной по выбору вариативной части подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация - бакалавр) и обеспечивает знания для профессиональной деятельности в качестве менеджера. Изучение политического консалтинга базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как основы государственного и муниципального управления, управленческий консалтинг, связи с общественностью в органах власти, управление общественными отношениями.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: историю эволюции взглядов на политическое консультирование; различные модели политического консультирования, характерные для разных политических систем и государств; специфику работы политического консультанта при планировании и проведении избирательных кампаний и целевых PR-акций;</p> <p>Уметь: проводить мониторинг социально-политических процессов, происходящих в обществе; анализировать отечественные и зарубежные</p>

	<p>теоретические источники, раскрывающие состояние политического консалтинга в США, странах Западной Европы и в России; проводить диагностику политической ситуации и состояния политической напряженности в обществе и различных социально-политических структурах;</p> <p>Владеть: системой знаний по созданию имиджа публичного политика, политической структуры; приемами и методами убеждающего психологического воздействия на людей в процессе политического общения; методикой создания и поддержания имиджа политического лидера, партии и других политических структур; навыками планирования политической деятельности, включая избирательные кампании, политическое общение, поддержание политических связей и отношений.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в курс. Эволюция взглядов на политическое консультирование. Методология и методы, субъекты и объекты государственного управления. 2. Модели политического консалтинга. Форма государства. 3. Диагностика политической ситуации и состояния политической напряженности. Консультационные услуги как инструмент устранения и смягчения политических конфликтов. 4. Методика проведения мониторинга социально-политических процессов, политических предпочтений и электорального поведения. 5. Управленческие решения в политической сфере. Планирование политической деятельности. 6. Планирование и проведение целевых политических PR- акций. 7. Политический консалтинг в общей системе общественных связей и информационно-коммуникационных процессов. Фазы процесса политического консультирования. 8. Этапы избирательной кампании и формирования электорального мнения и поведения. 9. Социологическое изучение механизмов формирования общественного мнения в политической сфере.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 180 часов, 5 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.08.01 «Финансовый менеджмент»

Цели освоения дисциплины	Целями дисциплины «Финансовый менеджмент» являются: формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области теории управления финансами организации, а также понимание необходимости управления финансами в современных рыночных отношениях на основе взаимодействия теории и практики финансового менеджмента; обучение навыкам использования современных инструментов финансового менеджмента.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	Дисциплина «Финансовый менеджмент» относится к циклу Б1.В.ДВ.08.01, является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, прогнозирование и планирование. В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное регулирование в системе регионального управления, методы принятия управленческих решений.
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5); в) профессиональных компетенций (ПК): - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4); - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21); умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22); - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).
Знания, умения, навыки,	Знать:

<p>получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>- теоретические основы финансового менеджмента и практические примеры применения внутри организаций;</p> <p>- основные концепции финансового менеджмента;</p> <p>Уметь:</p> <p>- обосновать эффективность привлечения средств на развитие организации;</p> <p>- рассчитать оптимальную структуру источников финансирования;</p> <p>- определить интервалы допустимого уровня постоянных затрат;</p> <p>- оценить риск и доходность финансовых активов;</p> <p>- обосновать финансовую политику организации;</p> <p>Владеть:</p> <p>- знаниями основ финансового менеджмента и практическими навыками в области организации финансовых ресурсов и финансовых отношений на предприятии (фирме), их управления в условиях совершенствования рыночных отношений в Российской Федерации;</p> <p>- конструктивного общения, а также навыками психологического анализа возникающих ситуаций.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия финансового менеджмента. 2. Методологические основы и инструментарий финансового менеджмента. 3. Основы функционирования финансового механизма предприятия. 4. Стратегия и тактика финансового менеджмента. 5. Международные аспекты финансового менеджмента. 6. Сущность и состав финансовых ресурсов и капитала. 7. Формирование рациональной структуры источников средств организации. 8. Методологические основы принятия финансовых решений и методы оценки недвижимости. 9. Управление источниками долгосрочного финансирования (кредитом). 10. Ценные бумаги и управление портфелем ценных бумаг. 11. Налоги и налогообложение предприятий. 12. Разработка и реализация балансов доходов и расходов – основа финансового менеджмента.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.08.02 «Государственная служба и кадровая политика»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: «Государственная служба и кадровая политика» - получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области государственной службы и реализации кадровой политики в современной России.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» Б1.В.ДВ.08.02, является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» обогащает представления о государстве, власти, управлении, общественно-политической системе, праве, полученные студентами при изучении смежных дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Управление персоналом» и др.; предполагает дальнейшую диверсификацию знаний на основе восприятия и уяснения освоенного материала.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности (ОПК-3); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18); - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: содержание и суть государственной службы и кадровой политики; виды и принципы государственной службы; современные методы и формы государственной службы; основные понятия о кадровой политике; зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики.</p> <p>Уметь: обосновать и принимать решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и кадровой политики; планировать кадровую работу в системе органов государственной службы; проводить аттестацию кадров и оценку потенциала кадрового состава органов государственной службы; определять ключевых работников для кадрового резерва; принимать стратегические решения в вопросах, касающихся кадровой политики в государственной системе;</p> <p>Владеть: специальной терминологией; навыками подготовки законодательных актов, документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне региона, муниципальных органов; навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики, а также их координации в области управления в условиях административной реформы в Российской Федерации.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы и политическое значение системы государственной службы как социально-правового института. 2. Система государственной службы, её виды, должности, порядок прохождения. 3. Особенности прохождения государственной гражданской службы 4. Концептуальные основы, принципы и механизм государственной кадровой политики Российской Федерации. 5. Кадровая работа в системе государственной службы. 6. Профессиональное развитие кадров государственной службы. 7. Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения. 8. Зарубежный опыт организации государственной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>

контроля успеваемости студентов	
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.09.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Изучение студентами комплексное исследование организации труда муниципальных служащих и формулирование рекомендации по совершенствованию деятельности в выбранном направлении. А также всестороннее изучение особенностей государственного и муниципального управления в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Организация труда государственных и муниципальных служащих» Б1.В.ДВ.09.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная служба и кадровая политика, этика государственной и муниципальной службы, организация и контроль на государственной и муниципальной службе.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3). <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21); - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24).
<p>Знания, умения и навыки,</p>	<p>Знать:</p> <p>-законодательные и нормативно-правовые основы</p>

<p>получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>государственной и муниципальной службы; -особенности становления и развития государственной службы как социально-правового института, его основные характеристики; -отличительные особенности теоретических моделей организации государственной службы; Уметь: - на основе анализа отечественной и зарубежной практики определять базовые модели государственной службы; - проводить анализ кадрового состава органов государственной и муниципальной власти; - оценивать и проектировать кадровые технологии, направленные на развитие профессионализма государственных и муниципальных служащих; Владеть: - способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций;</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие контроля на государственные и муниципальные службы. 2. Социально-правовой контроль на гражданской службе. 3. Ответственность государственного и муниципального служащего. 4. Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе. 5. Ограничения на государственной и муниципальной службе. 6. Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности. 7. Аттестация на государственной и муниципальной службе. 8. Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе. 9. Государственная гражданская служба как административная власть. 10. Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат.</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.09.02 «Управление карьерой»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины является: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области управления и развития деловой карьеры, понятие деловой карьеры в аспекте государственного и муниципального управления и основные аспекты управленческой деятельности в этой области. Также одной из основных целей дисциплины является всестороннее изучение особенностей основных этапов развития деловой карьеры в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Управление карьерой» Б1.В.ДВ.09.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04«Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление персоналом, управление человеческими ресурсами, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовой документации в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов (ПК-3); - способность участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой в системе управления организацией; - принципы и методы управления карьерой; - место карьеры в системе управления организацией; - основные требования к формированию устойчивого карьерного роста; - формы и виды карьеры; - основные этапы развития деловой карьеры; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в правовом поле социально-трудовых отношений,

	<p>имеющих непосредственное отношение к карьере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ содержания и требований к работе; - управлять карьерным продвижением; - работать с документами в области кадрового делопроизводства; - организовывать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым должностям и выявление персональных качеств, необходимых в трудовой деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области управления карьерой; - основными технологиями управления карьерой; - навыками применения современных инструментов управления карьерой для решения практических задач; - современными методами сбора, обработки, анализа и прогнозирования информации в области развития и управления карьерой; - навыками подготовки и принятия решений в сфере социально-трудовой деятельности и повышения на этой основе адаптированности к требованиям современного рынка труда.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды деловой карьеры. 2. Профессиональный рост и профессиональная среда. 3. Внерабочая среда. 4. Основные типы карьеры. 5. Управление деловой карьерой. 6. Этапы развития карьеры. 7. Этапы формирования кадрового резерва. 8. Принципы формирования кадрового резерва. 9. Этапы работы с кадровым резервом. Работа с кадровым резервом. 10. Кадровое делопроизводство в организации.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.10.01 «Экономика природопользования»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины: освоение студентами эколого-экономических знаний.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть роль, выполняемую наукой «Экономика природопользования» и её связь с другими науками; - изучить основные понятия экономики природопользования, общие положения, круг объектов и явлений, охватываемых дисциплиной; - показать основные экологические проблемы взаимодействия человека и природы; - дать понятие природных ресурсов, показать связь их ограниченности с ценой, необходимость ресурсо - и энергосбережения; - раскрыть основные понятия экономики окружающей среды; - показать основные методы решения проблем природопользования.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика природопользования» Б1.В.ДВ.10.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, экономика ЧР, региональная экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Исследование социально-экономических и политических процессов, Управление национальной безопасностью, принятие и исполнение государственных решений.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7). <p>б) обще профессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса, - основы природоохранного законодательства; - основы экологического страхования и лицензирования; - методы оценки экологических рисков. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать важнейшие виды природных ресурсов; - рассчитывать суммы платежей за сбросы и выбросы

	<p>загрязняющих веществ и размещение отходов; - рассчитывать величину ущерба и предотвращенного ущерба окружающей среде.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной экономической терминологией; - методами анализа природоохранной деятельности предприятия; - методикой оценки экономического ущерба, причиняемого народному хозяйству загрязнением окружающей природной среды; - методикой расчета экономической эффективности природоохранных мероприятий; - методикой оценки эколого-экономического уровня производства и расчета эффективности использования отходов; - опытом деятельности в оценке эколого-экономического уровня производства и расчета эффективности использования отходов.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социоэкосистема и ее особенности 2. Продуктивность экосистем 3. Экономика и экологический фактор 4. Основные направления экологизации экономического развития и перехода к устойчивому развитию 5. Человек и биосфера 6. Методы государственного регулирования 7. Управление природопользованием 8. Экологическое сопровождение хозяйственной деятельности (ЭСХД) 9. Этап составления производственной программы 10. Жизненный цикл продукции 11. Методы и средства экологического контроля
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.10.02 «Экономика и управление социальной сферой в регионе»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель курса: формирование у студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" следующих компетенций: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика и управление социальной сферой в регионе» Б1.В.ДВ.10.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Краткое содержание: Концептуальные основы развития социального государства. Основные направления социальной политики государства. Управление отраслями социальной сферы.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Экономика и управление социальной сферой в регионе» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>муниципального управления (ПК-27).</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности развития социальной сферы в РФ, ее регионах и за рубежом; основные направления и методы социальной политики, а также ее взаимосвязь с экономической и институциональной политикой; - особенности экономических отношений в отраслях социальной сферы; - методику расчета основных показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов социальной сферы в условиях рынка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать конкретные ситуации, возникающие в ходе трансформационных процессов в социальной сфере; - обладать навыками нахождения, освоения и использования информации по проблемам развития отраслей социальной сферы и социальной политики в РФ и ее регионах; - предложить пути и механизмы повышения экономической эффективности отраслей и учреждений социальной сферы региона. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью и готовностью: к осуществлению стратегического управления в интересах общества и государства развитием социальной сферы, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов; - к проведению анализа экономического состояния отраслей социальной сферы, отдельных организаций, определение экономических последствий, подготавливаемых или принятых решений; - к участию в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления в социальной сфере, подготовке обзоров и аналитических исследований по отдельным темам; - подготовке и апробации отдельных образовательных программ и курсов.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие социальной сферы, ее цели и задачи в современном государстве. 2. Формы организаций в социальной сфере. Современные тенденции управления в социальной сфере. 3. Сфера культуры: особенности организации и управления, инструменты и механизмы, политика государства. 4. Культурная политика: сущность и особенности управления. 5. Сфера образования: особенности организации и управления, инструменты и механизмы, политика

	<p>государства.</p> <p>6. Основные понятия, связанные с наукой и научной деятельностью. Органы управления наукой, функции, распределение функций.</p> <p>7. Сфера туризма и гостеприимства: основные понятия и специфика управления.</p> <p>8. Информация и социальная сфера.</p> <p>9. Теоретические основы формирования и реализации социальной политики.</p> <p>10. Реформы социальной политики: опыт и последствия.</p> <p>11. Направления и отрасли социальной политики. Социальная защита населения.</p> <p>12. Направления и отрасли социальной политики. Государственная политика на рынке труда.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	<p>Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетные единицы.</p> <p>По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой</p>

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.11.01 «Актуальные проблемы инновационного развития региона»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у бакалавров системы знаний по основам инновационных аспектов региональной экономики; содействие обучающимся в успешном освоении вопросов становления и налаживания инновационной деятельности в регионах как одного из основных направлений повышения конкурентоспособности в условиях рыночной экономики.</p> <p>Задачи курса: формирование системы представлений об инновационных подходах, реализуемых в региональной экономике и об их специфике на уровне регионов; выработка у студента навыков выявления и преодоления проблемных мест при внедрении инноваций в сфере региональной экономики формирование у студента аналитических умений в сфере менеджмента и навыков проектного подхода, реализуемого в ходе инновационных проектов; формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной и научной деятельности, а также дальнейшего самообразования.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Актуальные проблемы инновационного развития» Б1. В.ДВ.11.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: «Конкурентоспособность региона и ее оценка», «Региональная политика в области развития человеческого потенциала» и др.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Региональное экономическое управление и территориальное планирование», «Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Актуальные проблемы инновационного развития региона» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

	- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: теоретические и нормативные основы инновационного развития региона; принципы управления инновационными моделями развития регионов в Российской Федерации; теорию и практику федерального, регионального и муниципального прогнозирования и программирования; систему государственных и муниципальных финансов, обеспечивающих инновационное развитие региона; зарубежный опыт инновационного развития регионов, особенности инвестиционной привлекательности территории и особенности инвестиционных процессов, учитывающих характер взаимоотношений с хозяйствующими субъектами – малыми инновационными предприятиями, а также принципы развития национальных и региональных инновационных систем.</p> <p>Уметь: определять эффективность инновационного развития региона; определять факторы, влияющие на инновационное развитие региона; определять направления повышения эффективности управления инновационным развитием региона; формировать рациональные модели и организационные структуры инновационного развития региона; анализировать проблемы управления инновационным развитием региона, применять инструменты реализации заложенных в инновационных стратегиях, разбираться в инвестиционной политике осуществляемой в территориальных образованиях;</p> <p>Владеть: навыками в выборе организационных форм инновационной деятельности в деятельности территориальных образований, иметь представление об управлении инновационными преобразованиями, об особенностях реализации организационных инноваций, а также основных требованиях к инновационным и инвестиционным проектам.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия инновационного развития региона. 2. Инфраструктура рынка инноваций. 3. Теоретические подходы к факторам и силам инновационного развития экономики региона. 4. Инновационные аспекты региональной экономики. 5. Инновационный фактор регионального развития. 6. Государственное регулирование инновационной деятельности.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа

студентов	
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.11.02 «Региональная политика в области развития человеческого потенциала»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины является знакомство студентов с основами процесса формирования государственной региональной политики в области развития человеческого потенциала, как одной из сфер социально – экономического развития территории, а также выработка профессиональных навыков принятия решений в области управления таким развитием.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональная политика в области развития человеческого потенциала» Б1.В.ДВ.11.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Управление рынком труда и регулирование занятости населения, Основы управления персоналом, Управление общественными отношениями, Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Региональная политика в области развития человеческого потенциала» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы методологии, сущность и закономерности управления человеческими ресурсами; - основополагающие категории, термины и понятия в области государственного и муниципального управления; - направления социальной политики государства, правовые инструменты ее реализации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; - анализировать цели, направления, содержание государственной и региональной политики;

	<p>- осуществлять целенаправленную деятельность по подготовке и реализации решений, непосредственно касающихся качества жизни.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами реализации государственной социальной, экономической, инвестиционной, инновационной политики; - технологиями разработки программ организационных изменений и оценки их эффективности; - навыками разработки планов развития территорий; - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концептуальный подход к человеческому развитию 2. Экономический рост, занятость и человеческое развитие 3. Уровень жизни, неравенство и человеческое развитие 4. Образование и человеческое развитие 5. Пенсионное обеспечение и старение населения 6. Здоровье и продолжительность жизни 7. Региональные аспекты развития человеческого потенциала в России. 8. Устойчивое человеческое развитие
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация программы практики
Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - закрепление, расширение и углублений полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, ознакомление обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» Б2.В.01(У) является обязательным этапом обучения. «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» требует знаний по специальным дисциплинам, а также является предшествующей практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).</p> <p>«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Основы управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач

межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные компетенции (ПК):

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>затрачиваемых ресурсов (ПК-22).</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главные характеристики реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенности и основные направления деятельности предприятия (организации); - организационную структуру и взаимодействие подразделений экономического производства; - особенности финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях; - нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации); - основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий; - основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах; - основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач; - должностные обязанности экономиста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации) экономической сферы производства; - осуществлять организационное взаимодействие подразделений экономической сферы производства; - выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; - применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач; - взаимодействовать с основными категориями работников организаций по экономическим вопросам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по формированию организационной структуры и взаимодействия подразделений в процессе управления; - начальными навыками и представлениями о финансово-экономической деятельности предприятий (организаций). - навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических и управленческих задач; - методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; - методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макро-уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом управленческой экономики; - навыками заполнения статистической отчетности, ее
---	---

	<p>комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах;</p> <p>- навыками применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel (офисных приложений Microsoft Office) для решения экономических и управленческих задач.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика деятельности предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.). 2. Организационная структура предприятия (организации), ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Должностные обязанности основных подразделений организации. 3. Экономические аспекты деятельности организации и ее структурных подразделений. 4. Содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы. 5. Система управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации). 6. Учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность организации (предприятия).
Виды учебной работы	Практика
Формы текущего контроля успеваемости студентов	
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 216 академических часа, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.

Аннотация программы практики
Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика):</p> <p>закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;</p> <p>подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);</p> <p>приобретение студентами навыков решения задач в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата</p>	<p>«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)» Б2.В.02(П) является обязательным этапом обучения бакалавра государственное и муниципальное управления.</p> <p>«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)» направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: «История государственного управления», «Антикризисное регулирование в системе регионального управления», «Государственно-частное партнерство», «Методы принятия управленческих решений» и др., развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений по менеджменту.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9). <p>б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования

нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные компетенции (ПК):

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов

	формирования команды (ПК-19).
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные мотивы и механизмы принятия управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой управленческого мышления; - основными методами количественного анализа производственной деятельности и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; - основанными методами теоретического и экспериментального исследования; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, связанной с деятельностью базы практики; - навыками работы с компьютером для представления полученной управленческой информации и ее обработки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения; - оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности базы практики; использовать нормативные правовые документы в ходе прохождения практики; - оценивать условия и последствия предлагаемых решений проблем управленческой деятельности; анализировать взаимосвязи, складывающиеся в производственной деятельности и деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - проводить анализ деятельности базы практики и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; - воспринимать, обобщать и анализировать информацию, определять управленческие цели и способы их достижения. <p>Обладать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокой мотивацией к выполнению практических заданий; - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе в ходе прохождения практики.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление планированием. 2. Организационное управление. 3. Управление персоналом. 4. Информационное обеспечение системы управления. 5. Управление и организационное поведение. 6. Управление трудом. 7. Управление хозяйственной деятельностью организации (органа государственной власти, местного самоуправления). 8. Документационное обеспечение менеджмента. 9. Перспективы развития новых направлений деятельности.
Виды учебной работы	Практика
Формы текущего контроля успеваемости студентов	

Трудоёмкость дисциплины форма промежуточной аттестации	и	Объем дисциплины 108 академических часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.
---	----------	--

**Аннотация программы практики
Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель преддипломной практики - закрепление и углубление теоретических знаний, расширение профессионального кругозора обучающихся, развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач экономической сферы деятельности предприятия посредством овладения методикой работы, применяемой в конкретной организации (учреждении).</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата</p>	<p>«Преддипломная практика» Б2.В.03(Пд) является обязательным этапом обучения бакалавра в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>«Преддипломная практика» требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности, курсов дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Основы управления персоналом», «Основы делопроизводства», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Государственная и муниципальная служба», «Методы принятия управленческих решений» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.</p> <p>Прохождение преддипломной практики позволяет обучающимся обновить сведения об объектах исследования, апробировать результаты научно-исследовательской работы для подготовки к защите ВКР.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9). <p>б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования

нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

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

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

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

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

в) профессиональные компетенции (ПК):

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умением организовывать контроль исполнения, проводить

	<p>оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие; - виды производственной деятельности, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий; - принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенности их функционирования; - структуру управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации; - должностные инструкции сотрудников экономической сферы организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать основные финансово-экономические показатели; - выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; - описывать экономические процессы и явления, строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты; - правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; - анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; - организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; - определять финансовую политику организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом управленческой и экономической теории; - методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении); применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических (бухгалтерских) документов и дел; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в финансово-экономической сфере деятельности; - современными техническими средствами и информационными

	<p>технологиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; - методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегическое управление. 2. Управление организационными изменениями. 3. Психология управления. 4. Социальный менеджмент. 5. Управление качеством. 6. Управление внутренней и внешней средой.
Виды учебной работы	Практика
Формы текущего контроля успеваемости студентов	
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 академических часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.

Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.В.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">- обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» как в повседневном, так и в профессиональном общении и овладение студентами бакалаврами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях деятельности, а также для дальнейшего самообразования;- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;- развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры магистрантов; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию. <p>Задачи курса «Иностранный язык в профессиональной сфере»:</p> <ul style="list-style-type: none">- формирование языковых навыков и умений устной и письменной речи;- формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на английском языке со словарем с целью получения профессиональной информации;- развитие основных навыков проведения на английском языке бесед и диалогов общего характера и бесед, и диалогов по специальности, соблюдая правила речевого этикета;- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;- формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления.
--	---

<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к факультативным дисциплинам вариативной части ФТД.В.01 по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: английский язык, немецкий язык, русский язык.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основную терминологию по специальности на английском языке; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания английского языка для понимания специальных текстов; - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов страноведческого и профессионально-ориентированного характеров; понимать основное содержание несложных аутентичных научно-популярных и научных текстов по специальности; осуществлять монологические и диалогические высказывания на бытовые и специальные темы; использовать не менее 900 терминологических единиц и терминологических элементов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - английским языком как средством делового общения; навыками разговорно-бытовой речи, понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы; - наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;

	<p>- знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей специальности, владеть лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основной терминологией по специальности на английском языке.</p>
Содержание дисциплины	<p>1. The scientific attitude Scientific methods and the methods of science 2. Methodology of state municipal management 3. Effective negotiating Agreements on co-operation 4. State structure, state form of government 5. The relations between science and society 6. Government authorities 7. International conference participation 8. Careers advice 9. Making a start Visual aids 10. Applying for a job 11. Business Intercourse Managing conflict</p>
Виды учебной работы	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа.
Формы текущего контроля успеваемости аспирантов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 2 зачетных единиц 72 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.В.02 «Административное право»**

Цели освоения дисциплины	<p>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА): овладение студентами теоретическими знаниями об исполнительной власти и механизме правового регулирования отношений в обществе, которые складываются в процессе организации и деятельности государственной администрации. В процессе его изучения у студентов должны сформироваться знания о содержании государственного управления, его задачах и роли в жизни общества, а также организации правового регулирования общественных отношений, складывающихся в процессе исполнительно-распорядительной деятельности органов государственного управления.</p> <p>Задачи курса «Административное право» заключаются в формировании у студента навыков по использованию в своей профессиональной деятельности административно-правовых актов, а также в формировании навыков корректного их применения в своей профессиональной деятельности.</p>
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры	<p>Дисциплина «Административное право» ФТД.В.02 относится к факультативным дисциплинам вариативной части.</p> <p>Для освоения дисциплины обучающимся необходимы знания, приобретенные в результате освоения дисциплины «Основы права».</p>
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	<p>Процесс изучения дисциплины «Административное право» направлен на формирование следующих компетенций: - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).</p>
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p><i>Знать:</i> - понятия государственного управления и государственной службы;</p> <p><i>Уметь:</i> - составлять различные административно-правовые документы;</p> <p><i>Владеть:</i> умением правильно применять в своей практической деятельности конкретные нормы административного права.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет, метод, источники административного права. Наука административного права 2. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения 3. Административно-правовой статус граждан и иностранцев 4. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты

	административного права 5. Государственная и муниципальная служба 6. Административная ответственность и административное правонарушение 7. Производство по обращениям граждан 8. Административно-правовые режимы
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
ФТД.В.03 «Региональный маркетинг»**

Цели освоения дисциплины	Курс углубляет и расширяет знания студентов о применении маркетинговых инструментов для повышения известности и улучшения имиджа территории
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры	<p>Дисциплина ФТД.В.03 «Региональный маркетинг» является факультативной дисциплиной вариативной части ОПОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная экономика и управление, бренд-менеджмент в системе регионального управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения имеет междисциплинарную связь со следующими курсами: государственное регулирование экономики, экономика государственного и муниципального сектора, региональное управление и территориальное планирование, управление проектами, конкурентоспособность региона и ее оценка.</p>
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы маркетинговых исследований; - виды и методы сбора маркетинговой информации; - систему товародвижения в маркетинговой логистике; - инструменты, стратегии и концепции маркетинговых коммуникаций; - современные технологии интегрированных маркетинговых коммуникаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать план маркетинговых исследований и выбирать методы анализа; - изучать и прогнозировать спрос потребителей и конъюнктуру товарного рынка; - анализировать и интерпретировать маркетинговую информацию; - разрабатывать коммуникационные системы и управлять ими; - формировать имидж территории и управлять брендами; - интегрировать различные средства продвижения товаров в комплекс маркетинговых коммуникаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией проведения маркетинговых исследований; - порядком составления требований к содержанию отчета о проведенных маркетинговых исследованиях;

	<ul style="list-style-type: none"> - методологией инструментов маркетинговой логистики; - практическими навыками формирования, управления маркетинговыми коммуникациями; методами разработки и реализации маркетинговых программ продвижения.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 7. Современные тенденции развития маркетинга 8. Регион как объект реформирования экономики 9. Концепция регионального маркетинга 10. Особенности регионального маркетинга в переходной экономике 11. Оценка конкурентных позиций региона 12. Региональный маркетинг в управлении стратегическим развитием региона 13. Региональный маркетинг в системе управления структурной перестройкой экономики региона 14. Региональный маркетинг в приватизации и управлении государственной собственностью
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Опрос, защита реферата, проверка решения тестовых задач и упражнений
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.В.04 «Организационная культура»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)</p> <p><i>Целью</i> курса выработка системного представления об корпоративной культуре как стратегическом факторе внутренней среды компании, а также навыков анализа организационной культуры и подходов к управлению ей.</p> <p>Основными задачами дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать происхождение и роль неформальных отношений в организации и характеризовать стратегии управления ими; • характеризовать ценности как системообразующий фактор в неформальных отношениях и как элемент организационной культуры; • определять уровни организационной культуры и понимать их взаимодействие; • анализировать факторы, влияющие на формирование организационной культуры; • применять имеющиеся классификации организационных культур для анализа реальных примеров; • понимать преимущества и ограничения различных методов выявления организационных культур; <p>владеть основными приемами поддержания и изменения организационной культуры, понимать их механизм.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры</p>	<p>Дисциплина «Организационная культура» ФТД.В.04 относится к факультативным дисциплинам вариативной части.</p> <p>Для освоения дисциплины обучающимся необходимы знания, приобретенные в результате освоения таких дисциплин как «Теория организации», «Организационное поведение», «Стратегический менеджмент».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Организационная культура» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе

	<p>знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные теоретические положения об организационной культуре, как важном факторе внутренней среды организации; • внутренние и внешние факторы, формирующие организационную; • методы воздействия на культуру организации в зависимости от ее величины и стадии жизненного. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать элементы организационной символики; • формулировать гипотезы о влиянии тех или иных факторов на культуру организации при анализе конкретных ситуаций ; • анализировать условия и последствия принимаемых управленческих решений с учетом культуры; • выбирать приемы управления корпоративной культурой на той или иной стадии жизненного цикла организации; • находить, отбирать и обобщать информацию необходимую для анализа; • эффективно работать в группах и представлять результаты аналитической работы; • приводить адекватные практические примеры к теоретическим положениям курса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретическим инструментарием для анализа реальных и учебных ситуаций пониманием целей и приоритетов развития российских предприятий; • приемами и методами диагностики культуры организации с точки зрения соответствия стратегии ее развития и организационных изменений; • умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия; • способностью к работе в условиях большого объема неструктурированной информации.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>10. Введение. Культура в системе социально-гуманитарного знания 11. Внутренняя среда организации 12. Учет неформальных отношений в управлении организацией: приспособление и</p>

	<p>преобразование</p> <p>13. Ценности как системо-образующий элемент в неформальных группах</p> <p>14. Система ценностей в организации</p> <p>15. Ценности как элемент организационной культуры</p> <p>16. Понятие и структура организационной культуры</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.01(У)

Гайрбекова Р.С. Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 01 от 5 сентября 2017 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2017г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
6. Содержание	8
7. Базы прохождения практики	11
8. Формы отчетности практики	13
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	20
Приложения	

1. Цели и задачи практики

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - закрепление, расширение и углублений полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, ознакомление обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- изучение особенностей и основных направлений финансово-экономической деятельности предприятия (организации);
- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия);
- изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью инфокоммуникационных технологий;

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономики и управления.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

В соответствии с ФГОС ВО практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными компетенциями (ОК):

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

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

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

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

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

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

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

в) профессиональными компетенциями (ПК):

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- главные характеристики реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенности и основные направления деятельности предприятия (организации);
- организационную структуру и взаимодействие подразделений экономического производства;
- особенности финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях;
- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации);
- основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;
- основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах;

- основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач;

должностные обязанности экономиста.

Уметь:

- проводить учет особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации) экономической сферы производства;
- осуществлять организационное взаимодействие подразделений экономической сферы производства;
- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач;
- взаимодействовать с основными категориями работников организаций по экономическим вопросам.

Владеть:

- навыками работы по формированию организационной структуры и взаимодействия подразделений в процессе управления;
- начальными навыками и представлениями о финансово-экономической деятельности предприятий (организаций).
- навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических и управленческих задач;
- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макро-уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом управленческой экономики;
- навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах;
- навыками применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel (офисных приложений Microsoft Office) для решения экономических и управленческих задач.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.В.01(У) является обязательным этапом обучения. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требует знаний по специальным дисциплинам, а также является предшествующей практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Основы управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений» и др.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

6. Содержание практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Распределение часов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	6
2.	Выполнение индивидуального задания	200
3.	Оформление отчета	10
Итого:		216

Таблица 2.

Распределение часов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам. раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и его защита	2	72	24	48	Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и его защита
			6	216	72	144	

Порядок прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий

по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»:

Задание 1. Опишите деятельность предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.).

Задание 2. Изучите структуру предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации

Задание 3. Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и ее структурных подразделений.

Задание 4. Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

Задание 5. Изучите систему управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации).

Задание 6. Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации (предприятия).

Задание 7. Осуществите поиск информации по полученному заданию (от руководителя практики от организации), сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Установленный перечень тем исследования для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности не является исключającym. По выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

7. Базы прохождения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления и менеджмента, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике.

Таблица 3.

Базы прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
2.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
7.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
8.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
9.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.

10.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
11.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
13.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
14.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
17.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
18.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
19.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
20.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
22.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
23.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
25.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
26.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
27.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
28.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и	Договор

	предпринимательству	от 15.06.15г. до 15.06.20г.
29.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
33.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
35.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;
- описание финансового и стратегического положения компании.

- анализ внешней среды организации, выявление и анализ с точки зрения угроз и благоприятных возможностей основных элементов внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты), составление таблиц характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем). На основе собранного материала обучающийся проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон (желательно представление информации в табличной форме).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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 ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме защиты. Для получения оценки обучающийся предоставляет дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в приложении В).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 4).

Таблица 4.

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, не набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

1. Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением

использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

2. Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

3. Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Литература

а) Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. Коробко, Владимир Иванович. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2014.-383 с.

2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 640 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
3. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.
4. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.
1. Теория управления: учебник для бакалавров / под общ.ред. Н. Н. Астакова. – М.: 2013 – 375 с.

в) Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Профессия – директор
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление компанией
6. Управление проектами и программами
7. Экономические стратегии

г) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. www.knigafund.ru
3. www.edication.eksmo.ru
4. www.Management.com.ua
5. www.HRM.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- Справочная правовая система «Гарант»

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

***практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности***

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 3 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите:

_____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
 УПРАВЛЕНИЯ**

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
 ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студента(ки) _____ курса _____ группы _____ формы обучения
 направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

«___» _____ 2017 г.

подпись рецензента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(технологическая практика)

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.02(П)

Гайрбекова Р.С. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 01 от 5 сентября 2017 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2017г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
6. Содержание практики	9
7. Базы прохождения практики	15
8. Формы отчетности практики	18
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	25
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
Приложения	

1. Цели и задачи дисциплины

Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика):

- закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;
- подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- приобретение студентами навыков решения задач в области государственного и муниципального управления.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления в России;
- знакомство с правовой базой, регламентирующей деятельность органа власти (организации) – места практики студента;
- изучение организационной структуры органа власти (организации) – места практики студента;
- анализ проблемных областей государственного и муниципального управления.

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) студенты должны решать определенные задачи в соответствии с объектами профессиональной деятельности (таблица 1).

Таблица 1.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) студентов в соответствии с объектами профессиональной деятельности

Процессы управления государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями, бюджетными организациями	Процессы государственного и муниципального управления
Ознакомиться:	
<ul style="list-style-type: none">– с организацией, ее структурой, учредительными документами;– с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из структурных подразделений.	<ul style="list-style-type: none">– с органом государственной власти (местного самоуправления), нормативным правовым обеспечением его деятельности, основными полномочиями;– с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из подразделений.
Изучить:	
<ul style="list-style-type: none">– функции и задачи отдельного структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none">– функции и задачи отдельного структурного подразделения органа

<p>организации, его роль в работе организации;</p> <p>– особенности деятельности выбранного структурного подразделения.</p>	<p>государственной власти (местного самоуправления), его роль в работе органа государственной власти (местного самоуправления);</p> <p>– особенности деятельности выбранного структурного подразделения.</p>
Проанализировать:	
<p>– результаты реализации возложенных управленческих функций и задач структурного подразделения.</p>	<p>– результаты реализации возложенных управленческих функций и задач структурного подразделения.</p>
Участвовать:	
<p>– в работе одного из структурных подразделений.</p>	<p>– в работе одного из структурных подразделений.</p>

В период прохождения данного вида практики студент должен быть вовлечен в производственный процесс, включен в работу органов власти и управления.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

В соответствии с ФГОС ВО практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными компетенциями (ОК):

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

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

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

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональными компетенциями (ПК):

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

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

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

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

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) и обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:

Знать:

- основные мотивы и механизмы принятия управленческих решений.

Владеть:

- культурой управленческого мышления;
- основными методами количественного анализа производственной деятельности и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- основанными методами теоретического и экспериментального исследования;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, связанной с деятельностью базы практики;
- навыками работы с компьютером для представления полученной управленческой информации и ее обработки.

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности базы практики; использовать нормативные правовые документы в ходе прохождения

практики;

- оценивать условия и последствия предлагаемых решений проблем управленческой деятельности; анализировать взаимосвязи, складывающиеся в производственной деятельности и деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- проводить анализ деятельности базы практики и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, определять управленческие цели и способы их достижения.

Обладать:

- высокой мотивацией к выполнению практических заданий;

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе в ходе прохождения практики.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) Б2.В.02(П) является обязательным этапом обучения бакалавра государственное и муниципальное управления.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: «История государственного управления», «Антикризисное регулирование в системе регионального управления», «Государственно-частное партнерство», «Методы принятия управленческих решений» и др., развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений по менеджменту.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов).

6. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить ее особенности, систему управления, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Экспериментальный этап.
3. Заключительный этап.

Содержание каждого из этапов приведено в таблице 2.

Таблица 2.

Этапы прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля*
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ
4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,КЗ
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	108 ч.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Виды работ в соответствии с этапами прохождения практики представлены в таблице 3.

Таблица 3.

Распределение часов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	3
2.	Выполнение индивидуального задания	90

3.	Оформление отчета	15
Итого:		108

Таблица 4.

Распределение часов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1	36	12	24	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
2.	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	36	12	24	Результаты расчетов, графики, диаграммы
3.	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) и его защита	1	36	12	24	Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) и его защита

			3	108	36	72	
--	--	--	---	-----	----	----	--

Таблица 5.

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
База практики	Государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации	Органы государственного и муниципального управления
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.	

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает в себя обязательное

выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Задание 1. Управление планированием:

- определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте процесс планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- определите направления повышения эффективности планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления).

Задание 2. Организационное управление:

- определите понятие и виды организационно-функциональных структур управления организацией (органами государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте организационно-функциональную структуру управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте систему управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления);
- определите направления повышения эффективности управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления, повышения эффективности их взаимодействия.

Задание 3. Управление персоналом:

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом в организации (органах государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте профессиональный состав организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте систему аттестации персонала организации (государственных (муниципальных) служащих органа государственной власти (местного самоуправления));
- определите направления повышения эффективности управления персоналом организации (органа государственной власти, местного самоуправления).

Задание 4. Информационное обеспечение системы управления:

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организацией (органа государственной власти, местного самоуправления);
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);

- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте организацию делопроизводства в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- предложите мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения процесса управления в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).

Задание 5. Управление и организационное поведение:

- дайте определение организационного конфликта в организации (органе государственной власти, местного самоуправления) и охарактеризуйте специфику управления данным конфликтом;
- используя социально-психологические методы, оцените степень конфликтности в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- разработайте программу тренинга управления организационными конфликтами в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).

Задание 6. Управление трудом:

- дайте определение научной организации труда в организации (органе государственной власти, местного самоуправления) и охарактеризуйте ее элементы;
- исследуйте динамику показателей производительности труда и заработной платы в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- определите резервы роста производительности труда и направления повышения производительности труда в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).

Задание 7. Управление хозяйственной деятельностью организации (органа государственной власти, местного самоуправления):

- опишите цели и задачи анализа хозяйственной деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- изучите баланс организации и систему показателей, используемых организацией для анализа производственно-хозяйственной деятельности.

Задание 8. Документационное обеспечение менеджмента:

- дайте понятие документооборота организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте какие документы относятся к входящему, исходящему и внутреннему документопотокам (в виде таблицы);
- составьте оперограмму по одному из документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам (всего три документа);
- разработайте предложения по совершенствованию прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам.

Задание 9. Перспективы развития новых направлений деятельности

Установленный перечень тем исследования для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) не является исключительным, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемым студентом самостоятельно, приведены в таблице 6.

Таблица 6.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно

Формы текущего контроля*	Вопросы и задания
Подготовительный этап	
В1	1. Укажите основные требования по охране труда базы практики?
	2. Опишите основные требования техники безопасности базы практики?
	3. Опишите внутренний распорядок работы базы практики?
	4. Назовите основные формы Вашей работы на базе практики?
	5. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике?
Экспериментальный этап**	
К1	<i>Описательный материал включает:</i> развернутые ответы на вопросы этапа.
	<i>Материал для отчета:</i> основные учредительные документы, организационно-функциональные схемы, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу, должностные инструкции сотрудников, положения о структурном подразделении, другие инструктивные материалы.
В2	1. Укажите полное название базы практики и структурного подразделения, в котором проходит практика.
	2. Опишите организационную структуру подразделения базы практики.
	3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
	4. Охарактеризуйте функции и задачи структурного подразделения базы практики.
	5. Охарактеризуйте роль и значение структурного подразделения базы практики в работе организации (органа власти и управления) в целом.
	6. Опишите порядок организации работы структурного подразделения базы практики.
	7. Укажите другие сведения, связанные с работой структурного подразделения базы практики.
К2	<i>Описательный материал включает:</i> развернутое выполнение выбранного индивидуального задания.

	<i>Материал для отчета:</i> письменное выполнение выбранного индивидуального задания с обязательным использованием графического материала, соответствующих расчетов, сопровождаемое выводами и заключениями студента.
ИЗ	Выполнение выбранного индивидуального задания, включающее последовательное изложение теоретических и практических аспектов функционирования структурного подразделения базы практики.
ЗД	1. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.
	2. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
	3. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.
	4. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика). Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.
	7. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.
	8. Укажите, каким образом Вы использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики.
КЗ	<i>Материал для отчета:</i> первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты); данные, характеризующие выполнение задач и функций в соответствии с выбранным индивидуальным заданием.
Заключительный этап	
О	Оформление отчета по практике.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

**) Ответы на вопросы, выделенные курсивом даются только в случае прохождения практики в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, бюджетных организациях.

7. Базы прохождения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления и менеджмента, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;

- возможность сбора материала для отчета по практике.

Таблица 7.

Базы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
2.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
7.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
8.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
9.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
10.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
11.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
13.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
14.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	Фонд поддержки малого бизнеса и	Договор

	предпринимательства ЧР	от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
17.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
18.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
19.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
20.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
22.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
23.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
25.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
26.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
27.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
28.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
29.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г.

		до 20.08.21г.
33.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
35.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.

8. Формы отчетности практики

По окончании сроков прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня. Отчет студента по производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- (1) титульный лист (приложение А);
- (2) направление;
- (3) справка;

- (4) характеристика;
- (5) дневник;
- (6) содержание;
- (7) введение;
- (8) основная часть (с выделением в логике изложения разделов и подразделов);
- (9) заключение;
- (10) список использованных источников и литературы;
- (11) приложения.

Требования к оформлению документов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)

По завершении практики студенты предоставляют:

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- направление, справка, характеристика, заполненный дневник практики должны быть тщательно оформлены, подписаны руководителем практики по месту ее прохождения, заверенные печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов отчета по практике, разделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей

странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А. 1», если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете по практике несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

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 Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример,

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 2...» по п.3.2», «... в п.п. 2.3.4», «... перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова «год».

Количество страниц записывают с указанием слова «страница» в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.

3. Мамсуров Т.Д., Кесельбрер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011. - 231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2]. - С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1. Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики. – 2011. - №8. - С. 34-38.

2. Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы. - 2011. - № 2. - С.23-28.

Дневник студента по практике

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник заполняется студентом самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных студентом в определенного периода времени (в днях).

Дневник обязательно должен содержать подпись руководителя и печать организации, на которой студент проходил практику.

Характеристика на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- задания, выполненные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, качество выполнения поручений;
- степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Итоговый контроль организации и прохождения практики осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике, а также отзыв с базы практики.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защиту проводит руководитель практики от факультета.

При оценке отчета учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от базы практики и руководителя от университета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

По результатам защиты отчета выставляется оценка.

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВПО «Чеченский государственный университет»»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 8).

Таблица 8.

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10

производством			
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической

терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Литература

а) Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. Коробко, Владимир Иванович. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2014.-383 с.
2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 640 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
3. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. –

М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

4. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

5. Теория управления: учебник для бакалавров / под общ.ред. Н. Н. Астакова. – М.: 2013 – 375 с.

в) Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Профессия – директор
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление компанией
6. Управление проектами и программами
7. Экономические стратегии

г) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. www.knigafund.ru
3. www.edication.eksmo.ru
4. www.Management.com.ua
5. www.HRM.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. Справочная правовая система «Гарант»

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft Word, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

***практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности
(технологическая практика)***

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Магомадов М.М.

Выполнила: студент(ка) 4 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: - 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Курбанова Заира Абубакаровна

Допустить к защите:

_____ М.М.Магомадов
(подпись)

Грозный - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ДНЕВНИК

***ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)***

студента(ки) ____ курса ____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

в количестве _____ рабочих дней

Прохождение практики на отдельных рабочих местах (составляется с учетом тематического плана)

№ п/п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Подпись руководителя

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

« ___ » _____ 2017 г.

_____ подпись рецензента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
преддипломной практики

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.03(Пд)

Грозный, 2017

Гайрбекова Р.С. Программа преддипломной практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 01 от 5 сентября 2017 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2017г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
6. Содержание	8
7. Базы прохождения практики	12
8. Формы отчетности практики	14
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
Приложения	

1. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики - закрепление и углубление теоретических знаний, расширение профессионального кругозора обучающихся, развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач экономической сферы деятельности предприятия посредством овладения методикой работы, применяемой в конкретной организации (учреждении).

Задачи преддипломной практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических и управленческих вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях разрешения различных финансово-экономических и управленческих вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых обучающиеся проходят практику;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией;
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- изучение должностных инструкций специалистов организации;
- анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определение финансовой политики организации;
- анализ финансового состояния организации.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Практика проводится в

дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными компетенциями (ОК):

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

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

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

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональными компетенциями (ПК):

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

- организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;
- виды производственной деятельности, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;
- принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенности их функционирования;
- структуру управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- должностные инструкции сотрудников экономической сферы организации.

Уметь:

- рассчитывать основные финансово-экономические показатели;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- описывать экономические процессы и явления, строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;
- анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
определять финансовую политику организации.

Владеть:

- категориальным аппаратом управленческой и экономической теории;
- методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении); применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических (бухгалтерских) документов и дел;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в финансово-экономической сфере деятельности;
- современными техническими средствами и информационными технологиями;
- инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы: преддипломная практика Б2.В.03(Пд) является обязательным этапом обучения бакалавра в сфере государственного и муниципального управления.

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Основы управления персоналом», «Основы делопроизводства», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Государственная и муниципальная служба», «Методы принятия управленческих решений» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.

Прохождение преддипломной практики позволяет обучающимся обновить сведения об объектах исследования, апробировать результаты научно-исследовательской работы для подготовки к защите ВКР.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов).

6. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Этапы прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля*
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ
4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,К3
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	108 часа

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Таблица 2.

Распределение часов преддипломной практики

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	3
2.	Выполнение индивидуального задания	90
3.	Оформление отчета	15
Итого:		108

Таблица 3

Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам.ра б.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1	36	12	24	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	36	12	24	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	1	36	12	24	Отчет по преддипломной практике и его защита
			3	108	36	72	

Таблица 4.

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
База практики	Государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации	Органы государственного и муниципального управления
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике	

	безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.	

Порядок прохождения преддипломной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»:

Задание 1. Стратегическое управление:

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти (местного самоуправления));
- проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Задание 2. Управление организационными изменениями:

– определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органа государственной власти (местного самоуправления)), оцените взаимодействия;

– разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Задание 3. Психология управления:

– дайте определение мотивации трудовой деятельности в организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– разработайте программу мотивационного тренинга для сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Задание 4. Социальный менеджмент:

– определите совокупность социальных льгот (социальный пакет), определяющий специфику организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– определите роль и значение социального планирования в системе управления организацией (органом государственной власти (местного самоуправления));

– проанализируйте состояние социального планирования в организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– выявите проблемы разработки и реализации социальных программ в организации (органа государственной власти (местного самоуправления)) и предложите направления их решения.

Задание 5. Управление качеством:

– раскройте содержание управления качеством в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– опишите существующую систему менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– составьте каталог стандартов менеджмента качества и основных документов стандартов менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

– исследуйте процесс управления качеством предоставления услуг (государственных (муниципальных));

– разработайте модель самооценки качества предоставляемых услуг (государственных (муниципальных)).

Задание 6. Управление внутренней и внешней средой:

– дайте понятие внешней и внутренней среды организации (органа государственной власти (местного самоуправления));

- проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации (органа государственной власти (местного самоуправления) используя матрицу SWOT-анализа;

- разработайте рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Установленный перечень тем исследования для прохождения преддипломной практики не является исключительным, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

7. Базы прохождения практики

Преддипломная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Таблица 5.

Базы прохождения преддипломной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
2.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
7.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
8.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
9.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
10.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.

11.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
13.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
14.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
17.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
18.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
19.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
20.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
22.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
23.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
25.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
26.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
27.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
28.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
29.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор

		от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
33.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
35.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.
5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе преддипломной).
8. Заключение.
9. Список использованных источников и литературы.
10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности,

сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь

содержательный 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, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По окончании сроков прохождения практики и выхода на следующую экзаменационную сессию студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.

5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.

6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 6).

Таблица 6.

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, не набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами,

современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

1. Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

2. Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

3. Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Литература

а) Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. Коробко, Владимир Иванович. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2014.-383 с.

2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 640 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.

3. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

4. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

1. Теория управления: учебник для бакалавров / под общ.ред. Н. Н. Астакова. – М.: 2013 – 375 с.

в) Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Профессия – директор
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление компанией
6. Управление проектами и программами
7. Экономические стратегии

г) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. www.knigafund.ru
3. www.edication.eksmo.ru
4. www.Management.com.ua
5. www.HRM.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. Справочная правовая система «Гарант».

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ВО ЧГУ, являющееся частью электронной информационно-

образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Руководитель практики:

к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнила: студент(ка) 4 курса 1 группы
очной формы обучения

направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите:

_____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса ____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

«___» _____ 2017 г.

подпись рецензента

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра «Менеджмента и государственного и муниципального управления»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе
и информатизации
М.А. Буралова

«_11_» 09 2017г.

**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Согласовано:

Начальник УМУ ЧГУ
_____ С.Х. Сулумов

«_11_» __09__ 2017г.

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № _1_
«_05_» __09__ 2017 г.

Зав.кафедрой _____ М.И. Чажаев

Грозный – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	3
3.	Определение содержания государственных испытаний	3
4.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	6
5.	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья	8
6.	Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний.	9
7.	Требования к выпускной бакалаврской квалификационной работе	10

1. Общие положения

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде:

1. Защита выпускной квалификационной работы.

В соответствии с положением об государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений, к итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, т.е. успешно прошедшие все текущие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (экзамены, зачеты, курсовые работы и отчеты о практиках и др.).

2. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника Чеченского государственного университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

3. Определение содержания государственных испытаний

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, включает:

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

– государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», являются:

– органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации;

– органы местного самоуправления;

– государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

– институты гражданского общества;

– общественные организации;

– некоммерческие и коммерческие организации;

– международные организации;

– научно - исследовательские и образовательные организации.

3.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр»:

Бакалавр по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление подготовлен к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

3.4. Квалификационные требования (профессиональные функции), необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», в соответствии с видами профессиональной деятельности, на который которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

В области организационно-управленческой деятельности:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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

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

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

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

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

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

в области вспомогательно-технологической (исполнительской):

– ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ;

– технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

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

В области организационно-регулирующей деятельности:

– участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

– участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

– участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

– участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

В области исполнительно-распорядительной деятельности:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом Университета закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.3. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет (на профильную кафедру) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной

квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет (на профильную кафедру) отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.4. Государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения учебно-научных подразделений Университета, где реализуются соответствующие образовательные программы, по которым проходит государственная итоговая аттестация. По решению ректора может проводиться и по месту нахождения учебно-научного подразделения, в котором реализуются иные образовательные программы. С учетом целесообразности использования в ходе защиты выпускной квалификационной работы материально -технического оснащения, имеющегося организации, в которой осуществлялась преддипломная практика выпускника, защита выпускной квалификационной работы может проводиться в указанной организации.

4.5. Выпускные квалификационные работы по программе бакалавриата не подлежат рецензированию.

4.6. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.7. Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.8. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно - библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующим локальным актом Университета.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно"отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.10. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению в останавливается в Университет на период времени, необходимого для повторного прохождения государственной итоговой аттестации, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

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

6. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний.

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.4. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

6.5. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

6.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.8. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

7. Требования к выпускной бакалаврской квалификационной работе.

7.1. Требования к результатам освоения программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление 4.1.1. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

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

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

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

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

организационно-регулирующая деятельность:

– способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

– способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

– способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

– умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

– умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная:

– владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

– владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

– умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

– владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

– способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

7.2. Виды выпускных бакалаврских работ.

Выпускной бакалаврской работой служит работа, выполняемая студентом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Выпускные бакалаврские работы оцениваются квалификационно, т.е. при их выполнении студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне научно-исследовательские и практические задачи, грамотно излагать специальную информацию, определять степень достоверности используемой и предлагаемой информации, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Тематика бакалаврских работ, ориентированных на научно-исследовательскую деятельность, должна быть направлена на решение следующих профессиональных задач (указываются в соответствии с требованиями ФГОС-3+):

- уровень теоретической подготовки, практические навыки и умения, приобретенные в своей производственной работе, в ходе прохождения учебных и производственных практик (в случаях работы студента по профилю обучения), а также самостоятельного овладения знаниями;

- знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;

- знание принципов принятия и реализации экономических и управленческих решений;

- владение современными методами планирования, организации и управления;

- умение выявлять проблемы технического, правового, экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- умение систематизировать и обобщать информацию, осваивать новые методологические, научные разработки, информационные технологии.

7.3. Порядок закрепления студента за выпускающей кафедрой для выполнения бакалаврской работы.

Закрепление студента за выпускающей кафедрой, определение руководителя выпускной бакалаврской квалификационной работы проводится по письменному заявлению студента на имя зав. кафедрой. Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами факультетов и утверждаются приказом ректора. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы. Если тема квалификационной работы предлагается самим студентом, то она должна быть сформулирована в вышеуказанном заявлении с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. В установленные сроки студенту-выпускнику руководителем квалификационной работы выдается задание, определяются сроки отчетности по этапам ее выполнения. Студент обязан регулярно предоставлять отчет о ходе выполнения задания по квалификационной работе своему руководителю.

7.4. Структура выпускной бакалаврской работы.

Дипломная работа должна соответствовать требованиям к профессиональной подготовке выпускника специалиста.

Дипломная работа состоит из текста (рукописи), графических материалов, отражающих решение конкретных задач в соответствии с выбранной тематикой.

Тема бакалаврской работы, как правило, предлагается научным руководителем студента, но может быть также рекомендована организацией, в которой будет проходить практика или выбирается самим студентом в рамках специализации.

Руководителями бакалаврских работ могут быть преподаватели и сотрудники вуза, а также квалифицированные специалисты производственных, аналитических, контролирующих и научно-исследовательских организаций, преимущественно имеющие ученую степень. Если руководитель не является сотрудником вуза, то студенту назначается соруководитель из числа опытных преподавателей данного вуза. Темы квалификационных работ утверждаются приказом ректора.

Структура бакалаврской работы

Примерная структура бакалаврской работы включает:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- обзор литературы
- характеристику объекта и методов исследования
- описание полученных результатов
- обсуждение результатов
- выводы
- список использованной литературы
- приложения. Объем бакалаврской работы (без приложений) не должен, как правило,

превышать 70 страниц. Работа должна содержать достаточное для восприятия результатов количество иллюстративного материала в виде таблиц, графиков, схем, карт, рисунков и фотографий.

Оформление работы

Текст работы печатается на листах формата А4. Поля на листах: слева - не менее 30 мм, с других сторон - не менее 20 мм. Рекомендуется использовать текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman размером 12, интервал 1,5. Нумерация страниц сквозная (титульный лист не нумеруется). Нумерация глав по порядку арабскими цифрами. Нумерация разделов внутри глав состоит из двух цифр разделенных точкой: номера главы и порядкового номера раздела -1.1. или 1.2 и т.д. (слово "раздел" или "подраздел" писать не нужно). Более подробное подразделение нежелательно.

Титульный лист выпускных работ оформляется единообразно в соответствии с указанными образцами; визируется руководителем работы ("К защите") и подписывается заведующим кафедрой (см. «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»», <http://www.chesu.ru/>).

Таблицы и рисунки в тексте даются в сплошной нумерации. Таблицы и рисунки размещаются внутри текста работы на листах, следующих за страницей, где в тексте впервые дается ссылка на них. Все рисунки и таблицы должны иметь названия (заголовки). Используемые на рисунках условные обозначения должны быть пояснены в подрисуночных подписях. Заимствованные из работ других авторов рисунки и таблицы должны содержать после названия (заголовка) ссылку на источник этой информации. Следует избегать помещения на рисунки и таблицы англоязычных надписей.

Ссылки на литературу в тексте, названиях рисунков и заголовках таблиц даются в соответствии с ГОСТом, а именно: по фамилии первого автора (либо двух авторов) и году, заключенным в круглые скобки. Например: (Глазовский, 1990; Дежкин, Снакин. 2013; Алексеевский и др., 2015). Ссылки на коллективные монографии и справочники, сборники работ даются по первым одному или двум словам названия, например: (Безопасность..., 2001; Природные ресурсы..., 2002). Если имеются ссылки на несколько работ одних и тех же авторов за один год, то они различаются дополнительными буквами в алфавитном порядке на соответствующем языке), например: (Дежкин. 2000 а. 2000 б), с соблюдением согласования со списком литературы.

Список литературы составляется по алфавиту, по фамилии первого автора (если приведено несколько работ одного автора, то они располагаются по годам написания). Сначала даются работы на русском языке, затем - иностранные. В списке литературы библиографическое описание формируется следующим образом: Фамилия. И.О. автора (если авторов несколько — то всех авторов); название статьи или книги; если эта статья, то приводится название журнала или сборника; год. том. номер, страницы (если книга, то общее число страниц; если статья, то страницы от - до); для книг указывается место издания и издательство (можно сокращенно). Название статьи отделяется от названия журнала и от названия сборника двумя косыми линиями. В список литературы вносятся только процитированные в тексте источники.

Приложения. В приложения могут быть вынесены первичные материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно работы: таблицы заимствованного фактического материала, первичные и промежуточные таблицы обработки данных, тексты разработанных компьютерных программ, перечень нормативных документов и т.д.

Работа подписывается автором на последней странице текстовой части -после выводов.

Содержание квалификационной работы

Введение и заключение - очень важные части, бакалаврской работы. Для беглого ознакомления с текстом диплома члены экзаменационной комиссии обращаются, как правило, именно к этим структурным единицам. Следовательно, и введение, и заключение, должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Несмотря на то, что введение открывает бакалаврскую работу, его окончательный текст пишется уже после написания основной части. Структурно введение состоит из нескольких логических элементов, большинство из которых были сформулированы ранее - на заключительном этапе необходимо лишь отредактировать их. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);

- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

- цель и задачи работы;

- объект и предмет исследования;

- методы исследования;

- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);

- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 5-7 страниц текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями.

Следующая важная часть работы - заключение. Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения - 3 - 4 страницы печатного текста.

При написании основной части дипломного исследования необходимо учитывать следующее.

1. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис — Доказательство — Вывод» (количество таких цепочек в параграфе может быть любым).

Все разделы работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Для связи глав и параграфов между собой, возможно, использовать прием заключительного перехода, который состоит в кратком подведении итогов того, что излагалось в данном разделе и аннотации следующей части работы: Таким образом, / Итак, в данном параграфе / в данной главе мы рассмотрели / мы пришли к выводу, что

В следующем параграфе / В следующей главе / В следующей части работы/Далее мы рассмотрим /проанализируем /считаем необходимым представить

2. Использование цитат в тексте необходимо того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему

убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

7.5. Рекомендации по проведению защиты выпускных бакалаврских квалификационных работ.

Защита бакалаврской выпускной работы проводится в сроки, установленными графиком учебного процесса высшего учебного заведения, и представляет заключительный этап государственной аттестации выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО.

Защита бакалаврских работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного руководством ВУЗа.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии представляет выпускника, его квалификационную работу (наличие, тема), отмечая допуск работы «к защите» соответствующей кафедрой, наличие подписанных и заверенных отзывов руководителя, рецензента, регистрационной формы, распечатанной из системы «Антиплагиат». Далее слово предоставляется выпускнику для сообщения.

После доклада (10-15 минут, определяемые регламентом работы государственной экзаменационной комиссии) подзащитному могут быть заданы вопросы всеми присутствующими на заседании.

Руководитель и рецензент выступают с отзывами, в которых оценивается дипломная работа и уровень соответствия подготовленности выпускника требованиям ФГОС, проверяемым при защите выпускной работы. Затем выпускнику предоставляется возможность ответить на высказанные ими замечания или вопросы.

Члены государственной экзаменационной комиссии, основываясь на докладе студента, просмотренную рукопись квалификационной работы, отзывы руководителя и рецензента, ответы студента на вопросы и замечания, представленный графический материал, дают предварительную оценку квалификационной работы и подтверждают соответствие уровня подготовленности выпускника требованиям ФГОС. Члены государственной экзаменационной комиссии принимают решения по системе «соответствует», «в целом соответствует» или «не соответствует», а также выставляют оценку работы по 5-ти бальной системе.

Окончательное решение по оценке бакалаврской работы и оценке уровня соответствия профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС, проверяемым при защите, государственной экзаменационной комиссии обсуждает на закрытом заседании. Результаты определяются открытым голосованием членов государственной экзаменационной комиссии и заносятся в соответствующий протокол.

Государственная экзаменационная комиссия в случае положительных оценок бакалаврской работы (5, 4 или 3) и соответствия уровня подготовленности выпускника требованиям ФГОС («соответствует» или «в целом соответствует») экзаменационной комиссии принимает общее решение о присвоении выпускнику ВУЗа квалификации (степени) бакалавр по направлению Государственное и муниципальное управление и выдачи ему соответствующего диплома о высшем образовании.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра «Менеджмента и государственного и муниципального управления»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе
и информатизации

М.А. Буралова

« 11 » 09 2017г.

ПРОГРАММА

итогового государственного экзамена

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Согласовано:

Начальник УМУ ЧГУ
С.Х. Сулумов

« 11 » _____ 2017г.

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № _____

«05_» _____ 09 _____ 2017 г.

Зав.кафедрой _____ М.И. Чажаев

Грозный – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	3
3.	Определение содержания государственных испытаний	3
4.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	6
5.	Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья	7
6.	Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний	9
7.	Требования к итоговому (междисциплинарному) государственному экзамену	10
8.	Порядок и форма проведения итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	10
9.	Содержание тем, включенных в итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен	12
10.	Рекомендуемая литература	30
11.	Критерии оценки результатов сдачи государственного междисциплинарного экзамена	31

1. Общие положения

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе- государственный аттестационные испытания).

В соответствии с положением об государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений, к итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, т.е. успешно прошедшие все текущие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (экзамены, зачеты, курсовые работы и отчеты о практиках и др.).

2. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника Чеченского государственного университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

3. Определение содержания государственных испытаний

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, включает:

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

– государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», являются:

– органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации;

– органы местного самоуправления;

– государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

– институты гражданского общества;

– общественные организации;

– некоммерческие и коммерческие организации;

– международные организации;

– научно - исследовательские и образовательные организации.

3.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр»:

Бакалавр по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление подготовлен к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

3.4. Квалификационные требования (профессиональные функции), необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», в соответствии с видами профессиональной деятельности, на который которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

В области организационно-управленческой деятельности:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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

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

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

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

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

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

в области вспомогательно-технологической (исполнительской):

– ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ;

– технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

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

В области организационно-регулирующей деятельности:

– участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

– участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

– участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

– участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

В области исполнительно-распорядительной деятельности:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

4. Порядок проведения государственного экзамена

4.1. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

4.2. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендаций обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

4.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.4. Государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения учебно-научных подразделений Университета, где реализуются соответствующие образовательные программы, по которым проходит государственная итоговая аттестация. По решению ректора может проводиться и по месту нахождения учебно-научного подразделения, в котором реализуются иные образовательные программы. С учетом целесообразности использования в ходе защиты выпускной квалификационной работы материально-технического оснащения, имеющегося организации, в которой осуществлялась

преддипломная практика выпускника, защита выпускной квалификационной работы может проводиться в указанной организации.

4.5. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.6. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается Университетом), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

4.7. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.8. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению в останавливается в Университет на период времени, необходимого для повторного прохождения государственной итоговой аттестации, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы

5. Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости

создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

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

6. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

6.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

6.7. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

6.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

7. Требования к итоговому (междисциплинарному) государственному экзамену

7.1 Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, проводится по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, в объеме действующих учебных программ.

Экзамен, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Количество дисциплин ОПОП, включенных в итоговый междисциплинарный экзамен, программа итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и критерии оценки результатов утверждено советом факультета.

7.2 Итоговый государственный (**междисциплинарный**) экзамен для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль специальных дисциплин «Государственная и муниципальная служба», включает тематику: профессиональных дисциплин, дисциплин теоретической и практической подготовки по направлению – государственная и муниципальная служба, основы государственного и муниципального управления, теория организаций, теория управления, история государственного управления, методы принятия управленческих решений.

7.3. К средствам, обеспечивающим проведение итогового междисциплинарного (государственного) экзамена, относятся:

- программа итогового междисциплинарного (государственного) экзамена;
- совокупность заданий (билетов) на экзамен и критерии их оценки;
- методические материалы, определяющие процедуру проведения экзамена.

7.4. При формировании заданий для итогового экзамена была соблюдена пропорция соотношения учебного времени, отведенного на изучение общепрофессиональных дисциплин, профессиональных и дисциплин специализации в соответствии с уровнем ОПОП бакалавр.

8. Порядок и форма проведения итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

8.1. Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, проводится в сроки,

предусмотренные учебным планом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и графиком учебного процесса.

8.2. Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен проводится на заседаниях экзаменационных комиссий с участием не менее двух третей её состава. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов председатель имеет право решающего голоса.

8.3. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов за три недели до установленной даты проведения междисциплинарного (государственного) экзамена и назначаются консультации, на которых объявляются критерии оценки ответов на экзамене.

Результат объявляется в день проведения экзамена после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

8.4. Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится в устной форме.

8.5. При проведении итогового междисциплинарного (государственного) экзамена студенты получают экзаменационные билеты, составленные в соответствии с утвержденной программой экзамена.

8.6. При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом соответствующего факультета. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется 45 минут, остальные сменяются и отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения студенту членами экзаменационной комиссии, с разрешения её председателя, могут быть заданы уточняющие и дополняющие вопросы в пределах программы итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки (специальности).

После завершения ответа студента на все вопросы и объявления председателем экзаменационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены экзаменационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

8.7. По завершению итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого студента или его письменную работу и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания. В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом комиссии в отдельности, решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

8.8. Итоговая оценка за итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен сообщается студенту, проставляется в протокол экзамена и зачетную книжку студента и заверяется подписями председателя и членов экзаменационной комиссии. В протоколе экзамена фиксируются также номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводился экзамен.

8.9. Протоколы итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждаются председателем ГЭК или его заместителем, подшиваются в архивную папку и хранятся в архиве ЧГУ.

8.10. За неделю до начала работы комиссии секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график её работы (дата, время, аудитория).

8.11. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии (положение об итоговой государственной аттестации и итоговом междисциплинарном экзамене, программы междисциплинарных экзаменов, приказ о составе ГЭК, зачетные книжки студентов, экзаменационные ведомости на ГЭК, бланки протоколов и бланки отчета председателей ГЭК).

8.12. При проведении итогового междисциплинарного (государственного) экзамена на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов билета и результатов ответа студента.

8.13. Апелляция государственных междисциплинарных экзаменов и порядок повторного прохождения аттестационных испытаний определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ЧГУ.

9. Содержание тем, включенных в итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен.

№	Содержание тем, включенных в итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Компетенции
1.	Государственная и муниципальная служба	ОК-4; ПК-18; ПК-24
2.	Основы государственного и муниципального управления	ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ПК-21; ПК-23; ПК-27
3.	Теория организаций	ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-18; ПК-19
4.	Теория управления	ОК-7; ОПК-2; ПК-2; ПК-18
5.	История государственного управления	ОК-2; ОПК-1
6.	Методы принятия управленческих решений	ОК-3; ОПК-2; ОПК-6; ПК-21; ПК-25

1. Государственная и муниципальная служба

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система

Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы.

Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы

Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей

государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы.

Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм и функционирования государственной службы.

Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности.

Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.

Тема 3. Государственный служащий

Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы

Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.

Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации

Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации).

Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.

Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления

Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе.

Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции.

Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции.

Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих. Национальный план противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы.

Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти

Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.

Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих.

Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва.

Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ

Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской государственности. Специфика революционного и эволюционного характера развития социальных институтов. Реформа государственной службы как объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.

Правовая база реформирования и развития государственной службы России. Взаимосвязь реформы государственной службы и административной реформы. Принципы реформирования государственной службы России. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы.

Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

2. Основы государственного и муниципального управления

Тема 1. Государственное управление: теоретико-методологический аспект.

Понятие и предмет государственного управления. Теории государства. Государство как субъект управления. Прогнозирование, планирование и программирование в государственном управлении. Система органов государственного управления.

Тема 2. Исторический аспект теории государственного управления.

Институциональный анализ. Школа М.Дюверже. Американский институционализм. Институциональный подход в отечественной науке. Преимущества и границы системного подхода. Организационный анализ: государственное управление и теория организации. Социологическое изучение государственного управления в России.

Тема 3. Система органов государственной власти в Российской Федерации.

Высшие органы государственной власти и управления Российской Федерации: порядок их формирования и функционирования. Понятие органа государственной власти. Орган управления, организация, учреждение. Виды органов управления. Роль организующих принципов в характеристике органа государственной власти и управления. Полномочия органов управления. Органы государственной власти и органы государственного управления. Нормативные акты главы государства. Поручения Президента. Функции, структура и полномочия Администрации Президента. Органы, обеспечивающие деятельность главы государства. Чрезвычайные полномочия и проблема президентского правления. Место президентской власти в системе разделения властей.

Правительство. Место Правительства в системе государственного управления. Взаимодействие Правительства и органов исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти.

Федеральное Собрание РФ. Структура и организация деятельности палат Федерального Собрания РФ. Законодательный процесс. Правовой статус депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации. Место Федерального Собрания в системе государственных органов России.

Тема 4. Государственная политика: содержательный аспект.

Политика и другие виды управленческой деятельности. Разделение и взаимопроникновение видов управленческой деятельности. Объект государственной политики. Цели и этапы государственной политики. Отраслевые и территориальные политики, их взаимодействие. Стихийное и программное формирование политики. Планирование и прогнозирование в государственном управлении. Способы нормотворчества. Планирование реализации политики: проблема соотношения общих и частных задач, учет интересов.

Делегирование функций и полномочий как способ реализации политики. Комплексное и эпизодическое делегирование: е, внутренние и внешние операторы реализации. Лоббирование и государственное управление. Способы реализации политики с точки зрения; ее и инструментов (правовой, социально-педагогический, экономический, через среду обитания). Иные механизмы реализации государственной политики.

Тема 5. Административная реформа в Российской Федерации.

Сущность и основные составляющие административной реформы. Взаимосвязь реформ государственного управления.

Тема 6. Тенденции развития федеративных отношений

Политические, экономические и социальные предпосылки организации федеральных округов. Правовая основа деятельности Полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах. Взаимодействие представителей Полномочных представителей с органами государственной власти субъекта РФ.

Федеральные инспекторы: права и компетенция. Региональные представительства федеральных органов государственной власти и проблемы их взаимодействия с региональными органами власти и управления.

Тема 7. Организация власти в субъектах РФ

Генезис функциональной и организационной структуры органов государственной власти субъектов РФ.

Высшие должностные лица: статус, порядок избрания, компетенция. Распорядительные и контрольные полномочия высших должностных лиц. Аппараты и управления делами высших должностных лиц субъектов РФ. Рабочие группы и комиссии при высших должностных лицах субъектов РФ. Региональные органы исполнительной власти. Отраслевые и территориальные органы управления. Варианты иерархии и делегирования функций в рамках взаимоотношений федеральных и региональных органов исполнительной власти.

Развитие региональной законодательной системы. Порядок формирования и статус законодательных органов. Структура региональных законодательных органов власти и их аппаратов. Полномочия структурных подразделений, регламент и порядок их деятельности. Межрегиональные различия и специфика законодательных органов власти субъектов РФ.

Организация процесса нормотворчества.

Тема 8. Эффективность государственного управления.

Критерии эффективного управления. Этапы оценки эффективности: идентификация результата управленческого воздействия, определение связи результата с отдельными факторами, соотнесение результата с целями, учет оценки при программировании. Определение и повышение эффективности через промежуточные показатели (эффективность организации и функционирования). Специфика оценки эффективности государственного управления. Легитимность государственной власти как общее основание для определения эффективности. Относительные критерии эффективности государственного управления. Абсолютные критерии эффективности в разных сферах. Уровни эффективности и ее оценки. Пути повышения эффективности государственного управления.

Тема 9. Отечественный и зарубежный опыт организации власти на местах.

Местное самоуправление в XIV - XVII вв. реформы Ивана IV. Реформы Петра Великого и местное управление. Самоуправление в России во 2-ой половине XVIII - XIX вв. Формирование системы Советов и специфика местного управления в советской России.

Сравнительный анализ структуры госуправления в ведущих странах мира (США, Великобритания, Франция, ФРГ, Япония).

1. США: федерализм и система агентств. Основные принципы американского публичного управления.

2. Великобритания: управление "странами" и публичные корпорации.

3. Франция: принципы децентрализации, деконцентрации, децентрализации во французском государственном управлении.

4. ФРГ: принципы немецкого "кооперативного федерализма". Иерархия и договор в системе государственного управления Германии.

5. Япония: особенности национальной модели государственного управления.

Тема 10. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.

Особенности формирования местного самоуправления в РФ. Законодательные основы местного самоуправления в СССР и РСФСР. Закон СССР «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства в СССР», закон «О местном самоуправлении в РСФСР». Положения Конституции РФ о местном самоуправлении. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» 1995, 2003 годов: сравнительный анализ. Проблемы реализации норм действующего законодательства в сфере местного самоуправления.

Тема 11. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

Социальные процессы в муниципальных образованиях: общая характеристика. Муниципальное здравоохранение, основные проблемы и перспективы его развития. Муниципальные образовательные учреждения: характеристика, специфика функционирования и финансирования.

Социальная защита населения органами местного самоуправления. Обеспечение законности и правопорядка на территории муниципального образования.

Тема 12. Формы непосредственной демократии в системе местного самоуправления.

Формы прямого волеизъявления граждан на местном уровне. Территориальное общественное самоуправление в системе местного самоуправления

Принципы организации и деятельности представительных органов власти, их структура. Организационно правовые формы деятельности представительных органов местного самоуправления. Депутаты представительных органов местного самоуправления. Правовые акты представительных органов местного самоуправления.

Тема 13. Система органов местного самоуправления.

Функции местных органов самоуправления, финансовая база местных органов.

Представительный орган власти. Постоянные комиссии, президиум, председатель и аппарат представительного органа

Исполнительный орган власти. Городские и районные администрации. Глава администрации, аппарат.

Специфика взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти в субъектах Федерации. Двухуровневая система муниципального управления. Механизмы защиты интересов местного самоуправления в федеральных и региональных органах власти.

Тема 14. Финансово-экономические основы местного самоуправления.

Нормативно-правовая база местного самоуправления в бюджетно-финансовой сфере. Федеральный закон "О финансовых основах местного самоуправления в РФ". Основные задачи органов местного самоуправления по развитию местных финансов. Проблемы формирования местных бюджетов. Характеристика местных бюджетов как инструмента экономического регулирования. Порядок формирования и расходования бюджета муниципальными органами. Основные этапы бюджетного процесса: разработка проекта бюджета, утверждение бюджета, его исполнение, принятие отчета об исполнении бюджета. Доходные источники местных бюджетов. Закрепленные доходы. Местные налоги. Основные направления расходования средств муниципального бюджета. Типовая структура муниципального бюджета. Правовое регулирование финансовой деятельности муниципального образования. Бюджетный и Налоговый кодексы о финансовой деятельности муниципалитетов. Муниципальный контракт и муниципальный кредит. Межбюджетные отношения: субъект Федерации - муниципальное образование. Обеспечение сбалансированности местных бюджетов. Меры по повышению собираемости налогов в муниципальный бюджет. Внебюджетные фонды муниципальных образований.

Тема 15. Ассоциации муниципальных образований как форма осуществления межмуниципального сотрудничества.

Договорные отношения в государственном управлении. Государство как организация предоставления услуг обществу.

1. Общероссийские союзы (Союз Российских городов, Союз малых городов России);
2. Межрегиональные ассоциации (Ассоциация Сибирских и Дальневосточных городов, Ассоциация городов Юга России и т. п.);
3. Региональные центры (Ассоциация городов Иркутской области, Ассоциация городов Ленинградской области и т. п.);

4. Специализированные ассоциации (Ассоциация закрытых административно-территориальных образований Минобороны России и т. п.).

3. Теория организаций

Тема 1. Теория организации и ее место в системе научных знаний

Возникновение теории организации. Предмет «Теории организации». Методологические основы. Новизна дисциплины: раскрытие совокупности проблем – отношений порядка власти, отношений иерархии, отношений между организациями большого масштаба и их влияния на структуру экономики.

Система наук об организации: научные дисциплины, изучаемые аспекты. Эволюция взглядов на сущность и структуру организации: универсальные и ситуационные теории организации. Классическая теория организации, всеобщая организационная наука (тектология) А.А.Богданова, теория административного поведения, теория Гласиера, теория организационного потенциала, теория институтов институциональных изменений.

Тема 2. Природа и сущность организации

Понятие, сущность и цели организации. Основные характерные особенности организации.

Признаки организации. Основные характеристики организаций. Ключевые элементы современной организации. Внутренняя среда организации. Деловая среда организации. Макроокружение организации. Уровни неопределенности деловой среды.

Жизненный цикл организации. Понятие «Жизненного цикла организации» как предсказуемых изменений с определенной последовательностью состояний в течение времени.

Система управления организацией. Понятие «системы управления организацией» как совокупности всех служб организации, всех подсистем и коммуникаций между ними, а также процессов, обеспечивающих заданное функционирование. Основные положения системы научного управления по Тейлору.

Задачи управления современной деловой организацией.

Самоуправление. Три принципа самоуправления.

Тема 3. Структурный подход к организации

Понятие «структуры организации». Отличительные признаки организационных структур. Структуры формальных и неформальных организаций. Вертикальное разделение труда в управлении. Горизонтальное разделение труда в управлении.

Высший уровень управления. Средний уровень управления. Низший уровень управления. Департаментализационный подход.

Понятие «централизации». Понятие «децентрализации». Соотношение централизации и децентрализации в управлении. Делегирование полномочий по уровням управления. Основные принципы делегирования полномочий.

Тема 4. Основные типы организационных структур управления

Понятие «организационной структуры». Цель создания организационных структур. Элементы организационной структуры. Уровни и звенья управления. Основные принципы оптимизации организационных структур. Виды организационных структур: линейная структура управления, функциональная структура управления, линейно-функциональная структура управления, дивизиональная структура управления, матричная структура управления. Функциональная структуризация. Линейная структуризация. Линейно-функциональная структуризация. Продуктовая структуризация. Дивизиональная структуризация. Территориальная структуризация. Проектное управление. Бюрократические системы. Суть системы «рациональной бюрократии».

Тема 5. Управленческие решения и координация в организациях

Понятие «принятие решения». Понятие «процесса принятия решений» основанного на выборе наиболее эффективного варианта из множества альтернатив. Целевая ориентация управленческих решений. Взаимосвязь целей и решений.

Организация процесса разработки управленческого решения. Разработка технологии принятия решения. Этапы и операции принятия решений. Диагностика (выявление) проблемы. Формулировка ограничений и критериев принятия решений. Определение альтернатив. Выбор альтернативы. Утверждение и оформление решения. Реализация решений. Обратная связь и оценка результатов.

Координация в организации. 4 вида координации. Неформальная непрограммируемая координация. Программируемая безличная координация. Индивидуальная координация. Групповая координация. Три стиля управления. Авторитарный стиль управления. Либеральный стиль управления. Промежуточный стиль управления.

Тема 6. Коммуникации в организации

Понятие «коммуникации». Цели коммуникаций в организации. Виды коммуникаций: формальные, неформальные; устные, письменные электронные; открытые, закрытые; непосредственные и опосредованные; внешние, внутренние; вертикальные диагональные, горизонтальные; вербальные, невербальные.

Коммуникационные сети: централизованные и децентрализованные, последовательные, верные и круговые.

Коммуникационные стили: открытие себя, реализация себя, замыкание в себе, защита себя, «торговаться за себя».

Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры. Виды общения. Стили общения. 3 этапа делового общения.

Организационная эффективность. Виды издержек.

Информационные технологии. Современная система информационного обеспечения организации.

Тема 7. Виды собственности и управление

Приватизация. Статус собственности. Статус управления. Форма управления государственным имуществом. Формы собственности Понятие «хозяйственных организаций». Форма ответственности как критерий разделения хозяйственных обществ (долевая, солидарная, субсидиарная, полная, ограниченная). Типы хозяйственных организаций: общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, полное товарищество, коммандитное товарищество, открытое акционерное общество, закрытое акционерное общество. Государственные и муниципальные унитарные предприятия (унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения; унитарное предприятие, основанное на праве оперативного управления).

Тема 8. Интеграция организаций

Корпоративные организации. Формирование корпоративных структур. Корпорация Холдинг (холдинговая компания). Функционирование холдинговых компаний. Формы собственности холдинга. Консорциум. Конгломерат. Картель. Синдикат. Трест.

Финансово-промышленные группы. Виды финансово-промышленных групп. ФПГ – крупные интегральные структуры различных видов. Преимущества ФПГ перед другими субъектами рынка.

Транснациональные компании. Деятельность ТНК. Международные совместные предприятия. Совместное предприятие (СП). Основной фактор успеха СП.

Тема 9. Анализ и формирование организационных структур управления

Понятие «Проектирования организационной системы» как процесса создания прообраза будущей организации.

Анализ и формирование организационных структур управления.

Функциональные цели. Цели-аналоги. Цели развития. Официальные цели. Оперативные цели. Операционные цели.

Три способа научного предсказания будущего: интуиция, аналогия, экстраполяция.

Методы корректировки организационных систем: метод аналогий, экспертно-аналитический, метод структуризации целей, метод организационного моделирования.

Реорганизация: этапы и методы.

Организация слияния компаний.

Основные этапы определения интегральной оценки качества организации. Эффективность организационных изменений.

Тема 10. Организации будущего

Эволюция организационных форм. Новые требования к построению организаций: ориентация на предвидение, интеграция и перекрещивание функций, глобализация, распространение информационных технологий, ориентация на акционера, гибкость и адаптивность, ведущая роль клиента, ориентация на создание добавленной стоимости и качество работы, устранение выхода продукции, возрастание роли инноваций и предпринимательства.

Основные свойства организаций будущего: гибкость, приверженность индивидуумам, преимущественное использование команд, внутренняя конкурентоспособность, стремление к диверсификации. Эдхократическая организация. Многомерная организация. Партиципативная организация. Организация, ориентированная на рынок.

Тема 11. Законы и принципы организации

Особенности социальных законов. Законы и закономерности. Неопределенность как элемент проявления законов в отношении социальных организаций. Закон синергии. Закон самосохранения. Закон развития. Закон композиции и пропорциональности. Закон информированности и упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза.

Специфические законы социальных организаций: закон своеобразия, закон социальной гармонии, закон социальной загрузки, закон эффективного восприятия и запоминания информации, закон эффективного осмысления, закон установки, закон устойчивости информации, закон доходчивости информации.

Принципы действия статических и динамических организаций. Статика и динамика организационных систем. Сравнительный анализ принципов действия статической и динамической организаций. Термин «стагнация». Виды анализа системы управления организацией.

4. Теория управления

Тема 1. Сущность и содержание теории управления.

Семантика термина «менеджмента» и необходимость его употребления. Ключевые составляющие менеджмента. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Три составные части менеджмента: администрация, менеджмент, организация. Понятия «администрации», «организации», «руководства».

Понятие термина «менеджер» как наемного управляющего, специалиста по менеджменту. Качества менеджера. Основные черты диалектики мыслительного процесса современного отечественного менеджера. Искусство менеджера.

Тема 2. Эволюция управленческой мысли и ее современное состояние.

Содержание темы:

Исторические условия и предпосылки возникновения менеджмента. Зарубежные теоретические школы менеджмента. Зарождение и характеристика научной школы управления. Представители научной школы управления и ее вклад в развитие науки управления. Особенности возникновения классической административной школы управления, ее представители и вклад в развитие науки управления. Предпосылки формирования школы человеческих отношений, ее представители и вклад в развитие науки управления. Поведенческая школа управления, как новое направление в менеджменте, ее представители и вклад в развитие науки управления.

Наука управления в России. Особенности возникновения и развития. Современный менеджмент как междисциплинарная отрасль научного знания с четко выраженным приоритетом прагматических установок.

Тема 3. Миссия организации, цели и задачи управления.

Понятие «миссия» как смысл существования организации. Основные группы людей, чьи интересы должны быть учтены при определении предназначения организации. Основные факторы учета формирования миссии. Цели формулировки миссии.

Понятия терминов «цели», «задачи». Четыре сферы, применительно к которым организация устанавливает цели, исходя из своих интересов. Распространенные направления, по которым в деловых организациях устанавливаются цели. Классификация целей по признаку срочности: краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные. Понятие «иерархии целей». Ключевые требования, которым должны удовлетворять правильно сформулированные цели. Четыре фазы организационного процесса выработки цели.

Тема 4. Внешняя и внутренняя среда организации.

Значение внешнего окружения и необходимость учитывания сил внешних по отношению к организации. Разделение внешних факторов на среду прямого воздействия и среду косвенного воздействия как один из способов определения окружения и облегчения учета его влияния на организацию. Характеристика среды прямого воздействия и основные элементы ее формирующие. Характеристика среды косвенного воздействия и основные элементы ее формирующие. Взаимосвязь факторов внешней среды. Сложность внешней среды. Подвижность внешней среды. Неопределенность внешней среды.

Внутренние переменные как ситуационные факторы внутри организации. Понятия элементов формирующих внутреннюю среду организации и их характеристики.

Тема 5. Научные методы управленческого воздействия

Понятие «метод управления» как принципиально качественные особенности воздействия субъекта управления на объект управления в процессе организации и осуществления трудовой деятельности. Методы управления. Сущность и особенности административно-командного метода управления. Сущность и особенности экономического метода управления. Сущность и особенности социально-психологического метода управления.

Тема 6. Функции управления организацией.

Понятие «функция управления» как конкретный вид управленческой деятельности. Сущность, значение и взаимосвязь основных функций управления. Функция планирования как постановка целей и разработка путей их достижения. Формы проявления внутрифирменного планирования. Понятие «плана» как результата планирования. Классификация планов по значимости и срокам реализации: стратегические и тактические.

Понятие «функции организации». Пути реализации функции организации: административно-организационное и оперативное управление.

Понятие «функции мотивации». Потребности как основа мотивации. Иерархия потребностей по теории А.Маслоу, Ф. Герцберга, Д. Макклеланда.

Понятие «функции контроля». Виды контроля: финансовый, анализ хозяйственной деятельности организации. Этапы осуществления контроля: предварительный, текущий. Заключительный.

Тема 7. Организационные формы и структуры управления.

Понятие «организационной структуры». Цель создания организационных структур. Элементы организационной структуры. Уровни и звенья управления. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Основные принципы оптимизации организационных структур. Виды организационных структур: линейная структура управления, функциональная структура управления, линейно-функциональная структура управления, дивизиональная структура управления, матричная структура управления.

Тема 8. Исследования систем управления и их проектирование.

Понятие «Проектирования организационной системы» как процесса создания прообраза будущей организации.

Анализ и формирование организационных структур управления.

Функциональные цели. Цели-аналоги. Цели развития. Официальные цели. Оперативные цели. Операционные цели.

15 критериев Р.Бурсирка, помогающие оценить рискованность и идеальность задуманного бизнеса.

Три способа научного предсказания будущего: интуиция, аналогия, экстраполяция.
Методы корректировки организационных систем: метод аналогий, экспертно-аналитический, метод структуризации целей, метод организационного моделирования.

Реорганизация: этапы и методы. Организация слияния компаний

Тема 9. Управление нововведениями и развитием теории управления.

Понятие «инноваций». Классификация инноваций. Этапы инновационного процесса: фундаментальные исследования, прикладные исследования, опытно-конструкторские работы, освоение производства нового изделия.

Особенности и характеристика организационных форм инновационной деятельности: интерпартнерство, малая инновационная фирма, венчурная фирма, технологический центр, научно-технический альянс, внедренческие фирмы. Организация творческой работы.

Тема 10. Понятия, сущность и содержание эффективности менеджмента.

Общие подходы к оценке эффективности управления деятельностью организации. Факторы, определяющие эффективность производственной деятельности. Критерий экономической эффективности производства. Методы системы измерения производительности.

Критерии и методы оценки эффективности менеджмента организации. Виды эффективности менеджмента: общая, социальная, экономическая. Факторы эффективности: во внутренней среде - стиль руководства, качество персонала и мотивация трудовой деятельности членов коллектива; во внешней среде - выбор партнеров, привлечение клиентов и отслеживание конкурентов.

Тема 11. Методология и организация процесса разработки управленческого решения.

Понятие «принятие решения». Понятие «процесса принятия решений» основанного на выборе наиболее эффективного варианта из множества альтернатив. Целевая ориентация управленческих решений. Взаимосвязь целей и решений. Осознание необходимости принятия управленческого решения.

Понятие «технология». Организация процесса разработки управленческого решения. Разработка технологии принятия решения. Этапы и операции принятия решений. Диагностика (выявление) проблемы. Формулировка ограничений и критериев принятия решений. Определение альтернатив. Выбор альтернативы. Утверждение и оформление решения. Реализация решений. Обратная связь и оценка результатов.

Основные принципы рациональной организации процессов принятия управленческих решений. Информационное обеспечение процесса разработки решений.

Формирование требований к качеству решения. Методы и модели оптимизации решений. Значение прогнозирования для процесса разработки и принятия управленческого решения. Типы прогнозирования.

Требования к оформлению управленческих решений. Система учета, контроля и мотивации реализации управленческих решений.

Тема 12. Коммуникация в процессе управления.

Понятие «коммуникации». Цели коммуникаций в организации. Виды коммуникаций: формальные, неформальные; устные, письменные электронные; открытые, закрытые; непосредственные и опосредованные; внешние, внутренние; вертикальные диагональные, горизонтальные; вербальные, невербальные.

Коммуникационные сети: централизованные и децентрализованные, последовательные, верные и круговые.

Коммуникационные стили: открытие себя, реализация себя, замыкание в себе, защита себя, «торговаться за себя».

Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры. Виды общения. Стили общения. 3 этапа делового общения.

Тема 13. Кадровый потенциал предприятия как объект управления.

Научный подход к управлению кадровым потенциалом. Понятие «кадрового менеджмента». Понятие «кадровой политики». Основные требования, составляющие основу кадровой политики. Численность персонала и его структура. Должности и основные группы на предприятии. Сфера физического труда. Сфера умственного труда. Понятия терминов «профессия», «специальность», «квалификация». Организация труда персонала.

Тема 14. Организационная культура.

Понятие «Организационной культуры» как системы норм, правил и моральных ценностей, регламентирующей отношения между членами организации.

Национальная культура. Элементы организационной культуры. Функции организационной культуры: общие и специфические. Виды культур: доминирующая и субкультура; сильная и слабая культура.

Способы передачи культуры. Роль информированности, знаний и поощрения. Изменение культуры организации. Стадии жизненного цикла организационной культуры.

5. История государственного управления

Тема 1. Введение: предмет и задачи дисциплины.

История государственного управления в России – процесс возникновения, развития, противостояния и смены государственных форм управления в различные исторические эпохи. Сферы деятельности государственной власти, ее ветвей, органов и должностных лиц. Формы и методы реализации государственной власти.

Периодизация истории государственного управления в России. Значение изучения истории государственного управления в России для овладения основами государственного и муниципального управления.

Тема 2. Становление государственности и государственного управления в Киевской Руси (IX – XI в.в.)

Образование государства у восточных славян. Государственный строй Киевской Руси. Киевская Русь как раннефеодальная монархия (X – XII в.в.). Организация государственного единства. Государственный механизм: роль великого князя, совет при князе, феодальные съезды, вече. Десятичная (численная) система управления. Отделение центрального управления от местного: дворцово-вотчинная система, системы кормления. Великокняжеская дружина – основа военной организации Древнерусского государства. Судебные функции в отсутствие специальных судебных органов: великий князь, представители его администрации (вирники), церковные органы.

Формирование системы налогов, дани. Роль полюдьи. Виды налогов и пошлин.

Введение христианства и роль церкви в управлении государством. Становление древнерусского права, его особенности. «Русская Правда» – памятник древнерусского права

Тема 3. Государственное управление в древнерусских княжествах (XII – начало XIII в.).

Русские княжества в условиях политической раздробленности. Предпосылки раздробленности: экономические (сложившаяся система натурального хозяйства) и социально-политические (в т.ч. «оседание дружины на землю»). Замена десятичной системы управления на дворцово-вотчинную. Внешнеполитические факторы: вторжение татаро-монголов и исчезновение древнего торгового пути «из варяг в греки». Перемещение политического центра Руси на северо-восток в верховья Волги.

Ростово-Суздальское княжество. Особенности политической организации и хозяйственной системы северо-восточных княжеств. Служилое сословие. Вотчина – удел. Роль городов. Города под княжеским контролем. Новгородское и Псковское государства – республики. Особенности их экономической и политической систем: система вечевых органов. Князь и другие должностные лица: посадник, тысяцкий, архиепископ. Местное управление и суд. Новгородская и Псковская судные грамоты.

Тема 4. Система государственного и местного самоуправления в период монголо-татарского ига и Золотой орды (XIII – XIV в.в.)

Битва при Калке, вторжение на Русь войск хана Батыея (1237г.). Монголы и их империя. Особенности формирования и структуры управления.

Золотая орда и русские княжества. Русские княжества после разгрома монголами в первой половине XIII в. - данники Орды. Государственность княжеств с сохранением церкви и администрации, при этом княжества обязаны поставлять дань Орде и рекрутов для ханского войска. Вассальная зависимость русских княжеств от монгольских ханов (выдача ярлыка на правление). Постепенное расширение полномочий русским князьям (сбор дани). Проведение монголами переписи населения. Влияние Орды на Русь. Отдельные черты монгольского административного управления: в системе и порядке налогообложения, формировании ямской транспортной службы, организации войска и финансово-казенного ведомства.

Закрепление дворцово-вотчинной системы управления. Княжий двор становится центром государства. Все сословия переходят в разряд служилых. Власть князя, в отсутствие сопротивления со стороны вечевой демократии и боярской аристократии, становится самодержавной.

Тема 5. Становление единой российской государственности (XV – XVI в.в.).

Московское княжество (XIII – XV в.в.) и формирование великорусского государства. Политика Московского княжества. Централизация как объединение русских земель вокруг Москвы и создание централизованного государственного аппарата, новой структуры власти в Московском государстве.

Феодальная иерархия. Централизация и преобразование политической системы. Система местничества и ее основные характеристики. Формирование сословий. Роль церкви в укреплении самодержавия.

Государственный аппарат сословно-представительной системы управления. Формирование новой приказно-воеводской системы государственного управления. Боярская Дума как высший орган власти. Роль, функции и состав Боярской Думы. «Избранная рада» при Иване Грозном. Земские соборы в системе государственных органов управления. Идея соборности и структура соборов. Их компетенция и порядок работы.

Поэтапное развитие приказной системы. Приказы как монопольные органы центрального управления (посольский, поместный, разбойный, казенный и др.). Принцип совмещения административных и судебных функций. Формирование территориальных приказов для управления новыми территориями и впоследствии для ведения дел отдельных регионов.

Система местного управления. Единицы административно-территориальные деления в XIV – XV в.в. (уезды, волости, станы). Сословно-представительные органы на местах в середине XVI в. : земские и губные избы. Компетенция выборных органов и эволюция системы кормлений. Реорганизация местного самоуправления в XVII в. Воеводы и их полномочия.

Тема 6. Кризис государственности в период смутного времени и преодоление его последствий (конец XVI – начало XVII в.в.).

Государственное управление в период Смутного времени (конец XVI – начало XVII в.в.). Политика Бориса Годунова – популизм в социальной политике. Установление «заповедных лет» для урегулирования порядка крестьянского перехода. Политические режимы периода Смутного времени. Слабость государственной системы и попытки ее укрепления (поиск личности, способной сохранить Русь). Узурпация власти. Самозванчество.

Потеря Россией части территорий вследствие польской оккупации. Попытки модернизации государственного управления Борисом Годуновым. Василий Шуйский: попытки основания правового государства. «Семибоярщина» и интервенция поляков – их роль в кризисе российской государственности.

Две объединительные тенденции и силы (национальная и религиозная) как основа возрождения России в период преодоления кризиса. Военный собор 1611 г. (собор всей рати) и принятие «Приговора». Общегосударственные и общеземские идеи «Приговора». Организация нового национально-освободительного движения и роль церкви.

Земский собор 1613 года. Провозглашение начала династии Романовых на русском престоле – выборность царя, как прецедент. Попытки ограничения власти московского государя Собором и Думой (т.е. формальным юридическим договором).

Активная законодательная деятельность правительства новой династии. Соборное Уложение 1649 г. – первая систематизация отечественного законодательства, основа для построения новой, более рациональной и современной правовой системы Московского государства.

Реформа финансов – замена дополнительно взимаемых прямых и косвенных налогов единым налогом (5% от стоимости товара) 1653г. Реорганизация армии: создание хорошо обученных и организованных постоянных полков, подготовка военных кадров. Образование военных округов.

Укрупнение структур управленческих органов и централизация их работы. Наличие и активная работа контролирующих органов (Приказ счетных дел – финансовый контроль). Упадок местного самоуправления вследствие централизации. Попытки ввести городское местное самоуправление (Псков, 1655г.). Реформы второй половины XVII века, направленные на децентрализацию государственного управления, сокращение приказной бюрократии, отмену местничества.

Тема 7. Политические реформы Петра I.

Правление Петра I как образование и развитие абсолютной монархии.

Бюрократия как система управления. Ликвидация старых сословно-представительных институтов. Максимальная концентрация власти. Эволюция Боярской Думы. Роль Сената и Синода - высших органов власти и управления. Реорганизация приказов в коллегии.

Рациональная регламентация правового положения каждого из существующих сословий. Указ о единонаследии. Табель о рангах. Местное управление. Губернские реформы: первая и вторая. Реорганизация органов городского самоуправления. Два типа контрольных систем – прокурорская и фискальная. Их функции. Военная и финансовая реформы.

Изменение функций Сената. Верховный тайный Совет и его роль в государственном управлении. Кабинет министров и его полномочия, как высшего совещательного органа при императоре. Советы при императоре и Канцелярии императора – их функции и компетенция

Тема 8. Государственное и региональное управление в середине и второй половине XVIII в.

Развитие и укрепление системы губернского и местного управления – единоначалие и коллегиальность. Система городского управления. Магистраты – их функции и структура.

Воеводские канцелярии как органы общего управления в уездных городах (1726-1775гг.). Политическая полиция и Тайная канцелярия, управы благочиния. Формирование новой системы права.

Новая Уложенная комиссия 1767 г. «Наказ» Екатерины II для Уложенной комиссии.

Губернская реформа 1775 г. Судебная и полицейская реформы: их предпосылки, содержание и результаты.

Тема 9. Реформы и контрреформы второй половины XIX в.

Изменения в политической системе – конституционная монархия в России (1905-1917 гг.). Причины кризиса. Проект реформ. Переход к конституционной монархии. Деятельность Совета министров и местное самоуправление.

Банковская система России, ее особенности, финансовые группы. Первая мировая война и создание государственного аппарата хозяйственного регулирования. Государственные органы по регулированию и управлению хозяйством – четыре «Особых совещания» (1915г.) – по обороне, по топливу, по перевозкам, по продовольствию.

Буржуазная революция – февраль 1917 г. Создание Временного правительства. Февральская революция и формирование новой государственной системы. Временный комитет Государственной Думы (во главе с М.В. Родзянко). Первые реформы. Программа Временного правительства. Двоевластие. Подготовка Учредительного собрания. Конец двоевластия. Изменения в госаппарате. Регулирование экономики. Юридическое совещание. Земство и местное самоуправление. Судебная реформа. Милиция. Земельные органы. Регулирование трудовых отношений.

Тема 10. Государственное и региональное управление Российской империей в начале XX вв.

Причины отмены крепостного права. Революция «сверху» – Манифест 19 февраля 1861г. и «Положение» 19 февраля 1861г.: переплетение либеральных и консервативных начал. Содержание реформ 60-70 гг. Крестьянская реформа: права получаемые крестьянами; земельные отношения и формы реализации.

Реформа местного самоуправления – земская реформа (земства) 1864 г. Судебная реформа (1864 г.). Реформа образования (1864 г.). Городская реформа (1870 г.). Военная реформа (1874 г.). Реорганизация финансовой системы. Предпосылки конституционной реформы.

Контрреформы: цели и задачи. Проект контрреформ и их реализация: переселение крестьян в Сибирь; отмена либеральных принципов в области образования; ограничение земского городского самоуправления; в национальном вопросе (русификация); укрепление привилегий дворянства.

Тема 11. Становление государственного управления в послереволюционный период.

Создание и утверждение советской государственной системы. Второй съезд Советов – переход власти в центре и на местах к Советам. Советы – единственная форма власти. Учредительный характер съезда: избрание ВЦИК, создание государственных органов, принятие первых правовых актов. Декрет о мире. Декрет о земле. Оппозиция режиму. Роспуск Учредительного собрания.

Объединение Советов. Роль и функции ВЦИК и СНК. Советы и политические партии. Местные советы. Решения III съезда Советов – Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа, постановление «О федеральных учреждениях Российской Республики». Система органов федеральной власти. (Советы как организация власти; Федерация национальных республик – как система государственного устройства).

Государственное управление народным хозяйством. Экономическая политика Советского государства и формы ее реализации. Ликвидация частной собственности. Национализация промышленности. Роль ВСНХ и его структура. Рабочий контроль и его органы. Комиссия по трудовой повинности. Функции профсоюзов. Продовольственная политика и формы ее реализации: продразверстка, Наркомпрод, создание потребительской кооперации во главе с Центросоюзом. Кооперативы как часть госаппарата. Создание ЕПО (единые потребительские общества).

Программа преобразований – план ГОЭЛРО. (Государственный план электрификации России)

Формирование социалистического права: семейное право, социальное право, земельное право - принципы и содержание (формы). Создание и развитие системы правоохранительных и репрессивных органов.

Изменения в системе государственных органов в годы гражданской войны (1918-1920г.г.): высшие, центральные и местные органы управления (ВЦИК, СРКО, СТО, РКИ, ЦКК, и местные советы, ревкомы; РВС и РККА).

Государственное управление и новая экономическая политика НЭП (1921-1929гг.). Программы НЭП. Изменения в государственной политике. Перестройка аппарата. Создание Госплана. Реорганизация и ликвидация главков. Создание трестов. Синдикаты. Биржи. Кооперация и деятельность Наркомпрода. Акционерные общества. (Синдикаты как особая форма организаций государственной промышленности). Организация кредитной системы в

частном секторе (общества взаимного кредита – ОВК) – участие государства (роль государства). Регулирование цен. Налоговая система. Административное регулирование экономики. Контрольная деятельность. Реорганизация юстиции и правоохранительных органов: прокуратура, судебная реформа, ОГПУ, карательная политика. Церковь.

Создание нового социалистического федеративного государства – Конституция СССР 1924 г. Народный комиссариат национальности и его функции. Административное деление – становление федерации. Автономные республики. Принципы образования СССР.

Тема 12. Система государственного устройства в 30-х-40-х годах XX в.

Трансформация политической системы и государственного аппарата страны в 30-40-е годы. Переход к партийной диктатуре. Предпосылки: 20-30-е годы – формирование тоталитарной системы власти (ликвидация оппозиции; запрет фракций). Сращивание партийной власти с властью государственного аппарата: руководство партии одновременно занимает руководящие государственные должности. Ужесточение партийного контроля и реорганизация его органов: Центральной контрольной комиссии Рабоче-крестьянской инспекции (ЦКК – РКИ).

Централизация управления экономикой. Социалистическая реконструкция народного хозяйства. Усиление планового начала в экономике: два плана – индустриализации и коллективизации. Коллективизация сельского хозяйства – формы и методы. Административная реформа. Централизация заготовок, (Комитет заготовок – Комзаг) и создание машино-тракторных станций – МТС. Уставы сельхозартели (1930, 1935 гг.). Индустриализация – формы и методы государственного управления. Итоги и результаты.

Кредитная реформа – преобразование кредитной системы: централизация, параллельная с централизацией системы управления промышленностью.

Реорганизация управления промышленностью: ликвидация функциональной системы управления экономикой, установление производственно-территориального принципа управления (XVII съезд партии, начало 1934 г.).

Ликвидация во всех звеньях советского хозяйственного аппарата специальных секторов проверки исполнения. Контроль возлагается на руководителей советских и хозяйственных органов, часть контролирующих функций у профсоюзов.

Централизация правоохранительной системы и политика репрессий – формы осуществления.

Социально-политические изменения – конституционные преобразования. Конституция 1936 г.

Изменения в государственной системе СССР в период Отечественной войны (1941-1945 гг.). Чрезвычайные органы управления. Роль Государственного комитета обороны – ГКО. Военная реформа. Военная юстиция. Изменения в идеологии и их закрепление в государственном управлении.

Тема 13. Попытки реформирования государственного управления в 50-60-е гг. XX в.

Дальнейшее развитие государственно-политической системы (с конца 40-х – начала 50-х гг. XX в.). Реорганизация госаппарата: СНК СССР преобразован в Совет Министров СССР (1946 г.). Учреждается четырехзвенная структура органов управления министерств: главк – управление – отдел – сектор (1954 г.). Сокращение численности аппарата.

Территориальный принцип управления промышленностью (1957 г.) – замена отраслевого управления совнархозами. Реорганизация сельского хозяйства (ликвидация МТС, Закон о сельхозналоге 1953-1954 г.; отмена обязательных поставок сельхозпродукции колхозами 1958 г.; укрупнение колхозных хозяйств).

Перестройка местных органов власти (1957-1960 гг.).

Партийный контроль за деятельностью госаппарата. XX съезд КПСС. Укрепления законности. Судебная реформа (1957 г.). «Культ личности» и реабилитация политзаключенных. Меры государства по ликвидации культа личности.

1958 г. – конец коллегиального руководства, усиление авторитарных методов регулирования.

Национально-государственное строительство: меры по ликвидации сепаратистских движений на Западной Украине (до 1950 г.) и в Прибалтике (1948 г.). Расширение прав республик. «Советский блок» – май 1955 г. Варшавский договор. Роль Совета экономической взаимопомощи (СЭВ).

Тема 14. Административно-командная система (70-80-е гг. XX в.)

Эволюция государственно-политической системы 60-70-е годы. Экономическая реформа: ликвидация совнархозов, восстановление центральных промышленных министерств. Предоставление некоторой автономии (самостоятельности в хозяйственной деятельности) согласно Постановления (1965г.) «Об улучшении планирования и стимулирования производства в экономике», «О государственном производственном предприятии при социализме».

Новая административная централизация: создание государственных комитетов по ценообразованию, снабжению, науке и технике (Госкомцен, Госснаб, Госкомитет по науке и технике).

Общенародное государство. Либеральные и технократические тенденции: их конец – 1968 г. – «Пражская весна».

XXV съезд КПСС (февраль 1976 г.) - консервативные тенденции, персонализация власти, укрепление партийно-государственной бюрократии.

Высшие органы власти и их функции. Верховный Совет СССР, Совет Союза, постоянные комиссии. Роль местных советов. Изменения в государственном аппарате – возврат к отраслевому управлению: с 1962 г. – в капитальном строительстве, с октября 1965 г. – в промышленности в целом.

Развитие конституционного законодательства – Конституция СССР 1977 г.

Тема 15. Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.

Изменения в политической системе в период «перестройки» и их предпосылки. Попытки выхода из кризиса на основе советской системы управления (начало 80-х –1988 гг.). Экономические реформы. Формирование частного сектора; фермерство. Конституционные преобразования. Политические движения.

Распад СССР. Национальные республики. Референдумы. Раздел союзного имущества. Развитие законодательства в период кризиса и ликвидации СССР.

Становление новой российской государственности и ее институтов. Конституция Российской Федерации 1993 г. о государственном строе. Субъекты РФ. Местное самоуправление в РФ. Государственное развитие РФ на современном этапе.

6. Методы принятия управленческих решений

Тема 1. Причины появления управленческих проблем

Основные термины и понятия курса. Введение в теорию принятия решений. Современная экономика: стремительные изменения во внешнем окружении, Глобализация и интернационализация. Деятельность предприятия как проблемная область. Неопределенность как источник проблем в деятельности предприятия.

Тема 2. Понятие и определение управленческого решения

Понятие и определение управленческого решения. Функции решений в методологии и организации процесса управления. Целевая ориентация управленческих решений. Типология управленческих решений. Стороны процесса принятия управленческого решения. Примеры управленческих решений. Стили принятия управленческих решений.

Тема 3. Сущность и свойства управленческих решений

Сущность и свойства управленческих решений. Принятие решений как процесс. Важнейшие аспекты управленческих решений. Ресурсы, необходимые для управленческих решений. Условия, факторы и критерии качества управленческих решений. Рациональные управленческие решения.

Тема 4. Понятие и определение управленческой проблемы

Понятие и определение управленческой проблемы. Сущность и содержание управленческих проблем. Управленческая проблема и управленческое решение. Проблемы-возможности и проблемы-угрозы. Параметры, критерии, последствия проблем, альтернативные решения. Структура управленческой проблемы.

Тема 5. Сущность и виды управленческих проблем

Характер и сложность управленческих проблем. Хорошо структурированные и плохо структурированные проблемы. Классификация управленческих проблем по критериям: субъект воздействия, объект воздействия, уровень организационной иерархии, время возникновения, уровень риска, степень неопределенности и пр. Парадигмы решения управленческих проблем.

Тема 6. Процесс анализа управленческих проблем

Области возникновения управленческих проблем в деятельности организации. Проблемные ситуации. Идентификация и описание управленческих проблем. Полевые и настольные исследования. Индикаторы проблем. Лица, ответственные за выявление проблем. Трудности выявления проблем. Формулирование проблем. Построение и оценка структуры управленческой проблемы. Представление управленческих проблем. Анализ проблемы. Диаграмма влияния. Оценка последствий разрешения управленческой проблемы. Формирование поля альтернативных решений. Матрица решений.

Тема 7. Ключевые аспекты процесса принятия управленческих решений

Десять ключевых вопросов при принятии управленческих решений. Стороны принятия управленческих решений. Эффективные и успешные решения. Построение дерева решений.

Тема 8. Процедуры принятия управленческих решений

Рациональные решения. Процедура принятия решений. Виды процедур принятия решений. Аналитические и эвристические процедуры. Deskриптивная модель процесса принятия решений. Эвристическая процедура принятия решений. Управленческие бизнес-процессы и области принятия управленческих решений.

Тема 9. Этапы процесса принятия решений

Режимы принятия управленческих решений. Подходы к выработке альтернативных вариантов решений. Последовательность и содержание этапов процесса принятия управленческих решений.

Тема 10. Принципы эвристики

Теория одномерной полезности. Принципы эвристического решения проблем. Эвристические подходы к поиску альтернативных возможностей. Управление риском и неопределенностью при принятии управленческих решений. Выявление факторов риска.

Тема 11. Аналитические методы принятия решений

Методы ситуационного анализа. Методы математического программирования. Экономико-математическое моделирование. Имитационные методы принятия решений. Применение теории игр в принятии управленческих решений. Метод равной торговли. Социально-экономическое прогнозирование при подготовке решений. Портфельные методы.

Тема 12. Эвристические методы принятия решений

Эвристическая процедура принятия решений, ее достоинства и недостатки. Экспертные и коллегиальные методы принятия решений. Оценка степени риска. «Диаграмма-торнадо». Деловые игры. Методы морфологического анализа. Планирование сценариев. Ключевые проблемы использования эвристических и экспертных методов в процессе управления.

10.Рекомендуемая литература

1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Шамарова Г.М.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. 320— с. <http://www.iprbookshop.ru/17032>
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления/ Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы».— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687— с. <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
3. Основы государственного и муниципального управления: учебник. Автор: Шамарова Г.М.. М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>
4. Андреев А.Ф. Основы теории управления / Андреев А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2013.— 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/40882.html>
5. Батурич В.К. Общая теория управления: учебное пособие/ Батурич В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с. <http://www.iprbookshop.ru/8104.html>
6. Исаев Р.А. Основы менеджмента: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с. <http://www.iprbookshop.ru/24800.html>
7. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с. <http://www.iprbookshop.ru/35286.html>
8. Попов А.А. Общий менеджмент: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 567 с. <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>
9. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс: учебное пособие/ Юкаева В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/4448.html>
10. Дацко В.Н. Теория организации: учебное пособие/ Дацко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Химки: Российская международная академия туризма, 2013.— 96 с. <http://www.iprbookshop.ru/30158.html>
11. Михненко П.А. Теория организации: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 336 с. <http://www.iprbookshop.ru/17049.html>
12. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с. <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>
13. Сахнюк Т.И. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сахнюк Т.И.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 100 с. <http://www.iprbookshop.ru/47362.html>
14. Захарова Л.Л. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Захарова Л.Л. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. – 234 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13883>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
15. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Ф.О. Айсина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 319 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7042>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
16. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Мухаев Р.Т. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 607 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

17. Волкова В.В., Сапфинова А.А. Государственная служба: учебное пособие. ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право. 2012 г. 207 с. <http://www.knigafund.ru/books/149229>
18. Демин А.А. Государственная служба. Книгодел - 2013 г. 184 с. www.knigafund.ru/books/170798
19. Мышко Ф.Г. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации». Под ред. К.К. Гасанова. Юнити-Дана; Закон и право 2014 г. 503 с. <http://www.knigafund.ru/books/172380>
20. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление». ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право. 2013 г. 311 с. <http://www.knigafund.ru/books/173146>
21. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник. Юнити-Дана 2012 г. 679 с. <http://www.knigafund.ru/books/149334>
22. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52305>.
23. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688>.

11. Критерии оценки результатов сдачи государственного междисциплинарного экзамена

При проведении государственного междисциплинарного экзамена оценивание знаний выпускников осуществляется по следующим критериям:

«Отлично»: Студент показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает в рамках требований к профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

«Хорошо»: Студент показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса.

Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Студент показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.

«Удовлетворительно»: Студент показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает

неуверенно, допускает погрешности. Студент владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

«Неудовлетворительно»: Студент показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Студент показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.