АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление социально-экономическим развитием региона

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма обучения 4 года 6 мес.

Объем практики: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108

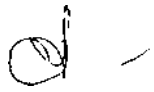
для 2014 года набора

Чебоксары, 2018

Зыряева Н.П. Производственная: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 33 с.

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы Управление социально-экономическим развитием региона составлена Зыряевой Н.П. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014.

Программа производственной практики:
обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 24 апреля 2018 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой  Федорова Л.П.
(подпись) (ФИО)

одобрена Учебно-методическим советом института от 27 апреля 2018 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018
© Зыряева Н.П., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики……..4
1. Цели и задачи практики……..4
2. Вид практики, способ и форма ее проведения ……4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….5
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО …… 7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах……...7
6. Содержание производственной практики…….. 8
7. Форма отчетности по производственной практике……. .. 9
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике 9
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ……11
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……...13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики ……14
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ……...14
II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике ……...16
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики…… ..17
2. Показатели и критерии оценивания компетенций……19
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики ……23
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ……....24
Приложения…….....26

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель производственной практики – закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профессиональных дисциплин учебного плана, а также овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций в области государственного и муниципального управления. Специфику проблем определяет статус и род деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика):

− систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин;

− практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов;

− приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

– получение навыков практического использования законодательства в области государственного и муниципального управления;

– получение навыков сбора, анализа и систематизации нормативных правовых актов, статистических данных и других практических материалов для выполнения практико-ориентированных работ.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.

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

Производственная практика является важной частью учебного процесса представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на осмысление сущности выбранной профессии – «Государственное и муниципальное управление», проводится в соответствии с учебным планом.

Способы проведения производственной практики – выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретная.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

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

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональных:

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

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

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

ПК-4: способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

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

ПК-19: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20: способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21: умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22: умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Знать:

- приоритеты профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления;

- теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, и для организации групповой работы;
- экономические методы управления государственной и муниципальной собственностью;
- методику оценки инвестиционных проектов при различных условиях финансирования;
- особенности проектирования организационных действий;
- нормы права и их применение в области государственного и муниципального управления;
- параметры качества принимаемых управленческих решений;
- особенности сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Уметь:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- использовать теории мотивации для решения управленческих задач, организовывать работу группы, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и делать диагностику организационной культуры;
- применять основные экономические методы, для управления государственным и муниципальным имуществом;
- проектировать организационные действия , исполнять служебные обязанности;
- проводить оценку инвестиционных проектов;
- формировать командную работу;
- ориентироваться в правовой системе России и применять нормы права;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Владеть:

- способностью определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,
- навыками применения адекватных инструменты и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач;

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

-навыками оценки проектной деятельности;

- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей;

- навыками эффективного участия в групповой работе;

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе страны и применять нормы права;

- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки Управление социально-экономическим развитием региона.

Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы Блока 2 «Практики» и базируется на учебные дисциплины: Основы права, Теория управления, Теория организации, Методы принятия управленческих решений, Региональное управление и территориальное планирование, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление имуществом, Управление социальным развитием региона, Управление конкурентоспособностью региона.

Изучение этих дисциплин позволяет, в результате успешного усвоения программ теоретических курсов, обучающимся иметь знания, умения и готовность освоения программы учебной практики. Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем практики 3 зачетных единиц (108 ак.часов).

Продолжительность практики: 4 курс (8 семестр) – 4 недель, 108 ч.

Производственная практика направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, приобретение практического опыта, реализуется по основным видам деятельности по соответствующему направлению подготовки.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

6. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Формируемая компетенция	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3		4	5
		8 семестр			
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. Выбор, уточнение и согласование заданий по практике. Составление плана практики. Составление индивидуального задания.	ПК – 1, ПК-2 формируются частично	8	Собеседование с руководителем практики Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности Наблюдение; проверка раздела отчета . Пункт отчета по практике
2	Основной	Раздел 1. Общая характеристика объекта практики Раздел 2. Организационная структура объекта практики Раздел 3. Направления деятельности объекта практики Раздел 4. Роль и место объекта практики в системе государственного и муниципального управления Раздел 5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности Раздел 6. Делопроизводство и документооборот объекта практики Раздел 7. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов Раздел 8. Кадровое обеспечение деятельности объекта практики Раздел 9. Информационные ресурсы объекта практики Раздел 10. Система бюджетного финансирования деятельности объекта практики	ПК 1, ПК -2, ПК – 3, ПК-4, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, 26	86	Контроль со стороны руководителя практики Наблюдение; проверка дневника по практике; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Заключительный	Подготовка отчета за весь период практики. Выработка по итогам	ПК -21, ПК-22	14	Защита отчета Наблюдение;

		прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике по получению умений и навыков и его защита.	формируются частично		проверка раздела отчета (индивидуального задания). Публичная защита отчета по практике; Оценка по результатам защиты отчета
		Всего		**108**	

7. Форма отчетности по производственной практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью обучающийся должен ежедневно делать записи в дневнике, а также собирать материалы для отчета. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от института.

Студент, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Готовый отчет о практике представляется на кафедру сразу после завершения практики.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Установлены следующие формы отчётности по практике:

1. Титульный лист отчёта по производственной практике (Приложение 1).
2. Дневник прохождения практики (Приложение 2).
3. График прохождения практики (Приложение 2).
4. Утверждённое руководителем практики индивидуальное задание (Приложение 2).
5. Характеристика студента-практиканта (от образовательной организации) (Приложение 3).

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

8.1 Содержание приложений отчета

Развернутый отчет по практике должен быть написан обучающимся самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать результаты и положения, выдвигаемые для его защиты. Развернутый отчет по практике является приложением к отчету по практике. Структурными элементами развернутого отчета по практике являются:

- содержание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников; - приложения (при наличии).

Содержание включает введение, наименование всех этапов, заключение, список использованных источников и наименование приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы развернутого отчета по практике.

Во введении (1,5-3 страницы) должны быть отражены:

- цель и задачи учебной практики;
- место и время прохождения практики (срок, продолжительность в рабочих днях);
- наименование подразделения как место прохождения практики;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть развернутого отчета по практике должна отражать последовательное выполнение заданий (см. таблицу выше) и индивидуального задания, разработанного руководителем практики от кафедры. Примерный объем основной части развернутого отчета по практике - не менее 20 страниц.

В заключении студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом.

Примерный объем заключения 2-5 страниц.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках и литературе, использованных при выполнении отчета по учебной практике, включать не менее 15 наименований. Список использованных источников (в том числе нормативных и ведомственных документов) оформляется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.5-2008 (http://psystudy.ru/index.php/forauthors/gost2008.html). Для сносок установлено расположение их в конце той страницы, где они и обозначаются, шрифт – тот же, но размер уменьшается до 10. Отступ – абзацный**.**

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

Приложения не входят в основной объем отчета по практике.

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с

красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но не нумеруется. Нумерация страниц должна быть сквозной.

8.2 Порядок подведения итогов практики

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает их на кафедру.

Срок представления отчета на проверку – по плану-графику учебной практики, утвержденному ректором института.

Отчет по практике, проверенный преподавателем, защищается обучающимся индивидуально на кафедре.

По итогам защиты отчета по практике выставляется оценка "зачтено" или "не зачтено".

"Зачтено" – выполнение большей части программы практики: рассмотрены основные вопросы, сделаны обобщающие выводы.

"Не зачтено" – невыполнение программы практики.

Студент, не выполнивший программу практики, или получивший оценку "не зачтено" при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики.

8.3 Примерное содержание характеристики студента –практиканта

Характеристика должна содержать сведения о месте, сроках учебной практики, выполнении студентом программы практики, индивидуального задания, видах выполненных им работ.

В характеристике должны быть отражены деловые качества студента, отношение к выполняемой работе, умение на практике применять теоретические знания. Руководитель должен также обозначить те навыки и умения, которые практикант получил во время прохождения учебной практики.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от института.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998, с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.consultant.ru/

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: ИПС «Консультант» - URL: http://www.consultant.ru

5. Налоговый кодекс Российской федерации (часть вторая): федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: ИПС «Консультант» - URL: http://www.consultant.ru

6. Земельный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: ИПС «Консультант» - URL: http://www.consultant.ru

7. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-Фз (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: ИПС «Консультант» - URL: http://www.consultant.ru

8. О Правительстве Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: ИПС «Консультант» - URL: http://www.consultant.ru

9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.consultant.ru/

10. О стратегическом планировании в Российской Федерации: федеральный закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.consultant.ru/

11. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.consultant.ru/

12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.consultant.ru/

б) основная литература

1. Гайнанов Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=958385.- ЭБС "ZNANIUM.com"

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Н. И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=426926. - ЭБС "ZNANIUM.com".

в) дополнительная литература

1. Попов Л. Л. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты [Электронный ресурс] : монография / Л. Л. Попов, Е. В. Мигачева, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 320 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=317711. - ЭБС "ZNANIUM.com".
2. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / В. Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 432 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=397274. - ЭБС "ZNANIUM.com".
3. Шамарова Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Г. М. Шамарова.— М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17032. — ЭБС «IPRbooks».

Интернет – ресурсы

- Официальный сайт Минэкономразвития Чувашии http://www.economy.cap.ru/
- Официальный сайт Министерства здравоохранения Чувашской Республики http://medicin.cap.ru
- Официальный сайт Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики http://www.obrazov.cap.ru
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики http://mintrud.cap.ru
- Официальный сайт администрации города Чебоксары http://www.gcheb.cap.ru/
- Официальный сайт Росстата http://www.gks.ru/
- Официальный сайт Чувашстата http://chuvash.gks.ru/

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

- Автоматизированная интегрированная библиотечная система "МегаПро» http://ilibrary.rucoop.ru/MegaPro/Web
- Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com
- Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru
- Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru

– Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru
– Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» www.rucont.ru
– Федеральный образовательный портал «Российское образование» www.edu.ru
– Информационно-справочный портал http://www.library.ru
- Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL − Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса − Справочно-правовая система Гарант
- Справочно-правовая система Консультант плюс

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

а) требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

- учебные помещения должны быть хорошо освещенными, в них должна поддерживаться комфортная температура воздуха.
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам (внешний вид аудитории, равномерное и достаточное освещение, соблюдение норм пожарной безопасности, соблюдение оптимального теплового режима и т.д.).

б) требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

- наличие учебной мебели (количество мест должно быть достаточным). в) требования к специализированному оборудованию:
- мультимедийные средства: видеопроектор, ноутбук, экран настенный, др.

оборудование или компьютерный класс.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Управление социально-экономическим развитием региона

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ПК -1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

ПК-26:	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Сведения об иных дисциплинах и прохождения практик (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций:

ПК 1:

Основы маркетинга, Маркетинг территорий, Методы принятия управленческих решений, Управление проектами, Управленческий консалтинг Основы бухгалтерского учета, Управленческий учет, Стратегическое управление муниципальным образованием Управление муниципальным образованием Антикризисное управление муниципальным предприятием, Управление рисками, Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика

ПК 2:

Риторика, Педагогика, Теория организации, Демография, Социология управления Управленческий консалтинг, Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика

ПК 3:

Налоги и налогообложение, Аудит Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление имуществом Управление государственными и муниципальными заказами Экономика города Экономика муниципального образования Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика

ПК 4:

Основы математического моделирования социально-экономических процессов

Преддипломная практика

ПК 18:

Теория организации, Планирование и проектирование организаций, Преддипломная практика

ПК 19:

Социология управления, Преддипломная практика

ПК 20:

Основы права, Земельное право, Муниципальное право, Территориальное общественное самоуправление Основы социального государства Основы бухгалтерского учета Управленческий учет Финансовое право Преддипломная практика

ПК 21:

Теория организации, Государственное регулирование экономики, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Методы принятия управленческих решений, Инновационный менеджмент, Управленческий консалтинг, Бизнес-планирование, Планирование деятельности в муниципальных образованиях, Экономика города, Экономика муниципального образования, Преддипломная практика.

ПК 22:

Управление проектами, Планирование и проектирование организаций, Экономика организаций (предприятий) Стратегическое управление муниципальным образованием Управление муниципальным образованием, Преддипломная практика.

ПК 26:

Связи с общественностью в органах власти, Региональное управление и территориальное планирование, Статистика, Управление социальным развитием региона, Управление конкурентоспособностью региона, Производственная практика, научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компе-тенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий, 5 б.	Хороший, 4 б.	Достаточный, 3 б.	Недостаточный, 2 б.	Итого
		Отвечает верно и в полном объеме	Отвечает с незначительными замечаниями	Отвечает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	
Теоретические показатели						
ПК 1	основные тенденции развития государственного и муниципального управления; -роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; -приоритеты профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления; -специфику принятия и исполнения управленческих решений в области государственного и муниципального управления;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-10

ПК 2	теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, и для организации групповой работы;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК 3	экономические методы управления государственной и муниципальной собственностью;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК 4	методику оценки инвестиционных проектов при различных условиях финансирования;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК-18	особенности проектирования организационных действий;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК-19	особенности групповой работы и групповой динамики	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК-20	нормы права и их применение в области государственного и муниципального управления;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК-21	параметры качества принимаемых управленческих решений	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК-22	содержание планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК - 26	особенности сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан
Практические показатели					

ПК 1	-ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; -анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, как инструмент регулирующего воздействия, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; -применять методику разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-10
ПК 2	- использовать теории мотивации для решения управленческих задач, организовывать работу группы, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и делать диагностику организационной культуры;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3	применять основные экономические методы, для управления государственным и муниципальным имуществом;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 4	проводить оценку инвестиционных проектов;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК18	проектировать организационные действия , исполнять служебные обязанности;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК19	формировать командную работу;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 20	ориентироваться в правовой системе России и применять нормы права;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ПК 21	определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 22	оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК - 26	собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
Владеет						
ПК 1	-способностью определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, -навыками применения адекватных инструменты и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-10
ПК 2	навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3	навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 4	навыками оценки проектной деятельности;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 18	навыками эффективного исполнения служебных обязанностей;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ПК 19	навыками эффективного участия в групповой работе;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе страны и применять нормы права;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
					Максимальный балл	30

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	25-30	высокий
хорошо	18-24	хороший
удовлетворительно	11-17	достаточный
неудовлетворительно	10 и менее	недостаточный

3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

Вопросы:

1. Цели и задачи государственного и муниципального управления.
2. Приоритеты государственного и муниципального управления.
3. Основные теории мотивации
4. Теории лидерства и власти
5. Особенности организации групповой работы

6. Экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом
7. Особенности оценки инвестиционных проектов
8. Проектирование организационных действий
9. Правовая система России, структура и содержание
10. Параметры качества управленческих решений
11. Эффективность государственного управления, показатели эффективности
12. Технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
13. Распределение полномочий и ответственности на государственной (муниципальной) службе
14. Делегирование полномочий на государственной (муниципальной) службе.
15. Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти
16. Особенности обработки информации и информатизация деятельности соответствующих органов власти и организаций

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

При оценке защиты отчёта по учебной практике учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений, правильность формулировки основных экономических категорий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчёте.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщённые обоснованные выводы.

Критерии оценки:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Оценивается работа студента, выполнившего весь объём работы, определённый программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего отчёт

2	Хорошо	Оценивается работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых факторов
3	Удовлетворительно	Оценивается работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к свои испытуемым, небрежно оформил отчёт
4	Неудовлетворительно	Оценивается работа студента, не выполнившего программу практики, или предоставившего отчёт о практике, выполненного на крайне низком уровне

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Факультет экономики и управления
кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
о производственной практике студента

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление
профиль
_____
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
_____
наименование организации
_____
адрес организации
_____
название отдела/ в качестве кого проходил практику студент
СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ_____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от университета
_____
фамилия, имя, отчество, должность
от организации (предприятия)_____
фамилия, имя, отчество, должность
Отчет о преддипломной практике допущен (не допущен) к защите
« ____»_____20 г.
Рецензент (руководитель) от университета:_____
ФИО; подпись
Отчет о практике защищен _____
оценка; подпись «_____»_____20 г.

20___

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

студента _____ курса _____ группы

направление
профиль

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения
практики:_____
(название организации)
_____
_____

Сроки прохождения практики: _____

1. Студент _____ _____
(подпись)

2. Руководитель практики
от университета

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность, фамилия, имя, отчество)

1. Студент _____
   _____
   (подпись)
2. Руководитель практики
   от университета
   _____ _____ _____
   (должность) (Ф.И.О.)
   (подпись)
3. Руководитель практики
   от предприятия, организации
   _____ _____ _____
   (должность) (Ф.И.О.)
   (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по _____ практике

Руководитель практики от университета

_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, техники безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	

М.П. 1. Студент _____ _____

(подпись)

Дата 2. Руководитель практики
от организации

_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики
от университета

_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки
профиль
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

_____

прошел(а) производственную практику

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№ п/п	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1				

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
	низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«_____»_____20__г.

Руководитель практики от организации _____ _____

М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Обновление программы практики

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Программа практики:

обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании ведущей кафедры _____от ____ _____ 20___г., протокол №_____

Заведующий кафедрой _____

**Ежегодно обсуждаются на заседании кафедры и сдаются в учебный отдел в срок до 20 мая текущего учебного года.*