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: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки: Региональное управление
Формы обучения: очная, заочная
Квалификация выпускника: магистр
Срок получения образования: очная форма обучения - 2 года, заочная форма обучения - 2 года 5 месяцев

Объем практики: в зачетных единицах: 6 з.е.
в академических часах: 216 ак.ч.

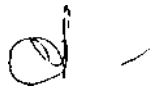
для набора 2019 года

Чебоксары, 2019

Рассанова О.Е. Производственная практика: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 47 с.

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы Региональное управление составлена Рассановой О.Е. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1518 от 26.11.2014.

Программа производственной практики:
обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 26 марта 2019 г., протокол № 7.

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

одобрена Учебно-методическим советом института от 16 апреля 2019 г., протокол № 5.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019
© Рассанова О.Е., 2019

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 …….8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах……..8
6. Содержание производственной практики..…….. ...9
7. Форма отчетности по производственной практике……. 11
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике 12
9. Перечень нормативных правовых документов, прроизводственной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ……15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……...19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики ……19
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ……...20
II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике ……...22
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики……... 23
2. Показатели и критерии оценивания компетенций…….25
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики ……29
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ……....25
Приложения……...32

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель производственной практики – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, овладение профессиональными умениями и передовыми методами, приобретение опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами производственной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения;
- овладение способностями к анализу и планированию, принятию организационных управленческих решений, текущему и оперативному контролю в области государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, практических задач в сфере государственного и муниципального управления, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков принятия организационных управленческих решений, учитывающих правовую и нормативную базу в области государственного и муниципального управления;
- овладение организационными способностями, умениями формировать команды для решения поставленных задач.

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 представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Производственная практика студентов является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, программа подготовки Региональное управление и проводится в соответствии с учебным планом.

Способы проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретная.

Перед выездом студентов на практику 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:

владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);

владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);

способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);

владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);

владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);

способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);

способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);

владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8);

владением навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9);

способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10).

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Знать:

- технологии управления персоналом, подходы к формированию команды для решения поставленных задач в сфере государственного и муниципального управления;

- методы принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях;
- специфику планирования и организации работы органа публичной власти, типы организационных структур, цели, задачи, внутренние и внешние условия деятельности органа публичной власти, подходы к распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- методику анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений и их реализации на практике в области государственного и муниципального управления;
- современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, вопросы международной конкуренции;
- системы стратегического, текущего и оперативного контроля и возможности их применения в области государственного и муниципального управления;
- принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления;
- инструменты экономической политики и возможности их применения в области государственного и муниципального управления;
- правовую и нормативную базу принятия решения в области государственного и муниципального управления.

Уметь:

- применять технологии управления персоналом, формировать команду для решения поставленных задач в сфере государственного и муниципального управления;
- находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- применять методики и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- проводить диагностику, анализ и решать социально-экономические проблемы, принимать решения в области государственного и муниципального управления и реализовывать их на практике;
- понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;

- разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля с целью применения их в области государственного и муниципального управления;
- использовать методы управления операциями в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления;
- применять инструменты экономической политики в области государственного и муниципального управления;
- вырабатывать решения в области государственного и муниципального управления, учитывающие правовую и нормативную базу.

Владеть:

- технологиями управления персоналом, умением и готовностью формировать команды для решения поставленных задач в сфере государственного и муниципального управления;
- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;
- современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методами принятия решений в области государственного и муниципального управления и их реализации на практике;
- способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;
- способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля с целью применения их в области государственного и муниципального управления;
- принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления;
- навыками использования инструментов экономической политики в области государственного и муниципального управления;
- способностью вырабатывать решения в области государственного и муниципального управления, учитывающие правовую и нормативную базу.

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, программа подготовки Региональное управление.

Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и базируется на учебных дисциплинах (практиках): Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Система государственного и муниципального управления, Управление региональной экономикой, Управление в социальной сфере, Теория и практика принятия управленческих решений, Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития территорий, Государственные и муниципальные финансы (продвинутый уровень), Виды контроля в системе государственного управления, Современные механизмы противодействия коррупции, Стратегическое управление регионом, Муниципальное управление и местное самоуправление, Управление социально-экономическим развитием муниципального образования, Управление государственной и муниципальной собственностью (продвинутый уровень), Антикризисное управление, Кадровая политика и кадровый аудит организации, Руководство и лидерство / Управление личностным ростом и лидерство, Частно-государственное партнерство в системе регионального управления / Управление программами социально-экономического развития, Экономика транснациональной корпорации / Экономическая безопасность государства в условиях транснационализации, Управление проектами в регионе / Экономическое обоснование проектов в регионе, Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

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

Объем практики 6 зачетных единиц (216 ак. часов).

Продолжительность практики: очная форма обучения - 2 курс (4 семестр) - 4 недели, 216 часов; по другим формам обучения согласно календарному графику учебного процесса.

Производственная практика предполагает формирование у обучающегося профессиональных умений, навыков, соответствующих компетенций и опыта профессиональной деятельности, выполнение конкретных трудовых функций, участие обучающегося в деятельности организации по профилю подготовки, специальности.

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

6. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Формируемая компетенция	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3		4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы, возможностями прохождения практики. Инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. Выбор, уточнение и согласование заданий по практике. Составление плана прохождения практики. Составление индивидуального задания.	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 формируются частично	8	Собеседование с руководителем практики. Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности Наблюдение.
2	Основной	1. Характеристика органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального предприятия (учреждения), иной организации по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами (далее - объекта прохождения практики). 2. Исследование организационной структуры объекта прохождения практики: структура, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями (Приложение 1). 3. Изучение направлений деятельности объекта прохождения практики:	ПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-2 ПК-4 ПК-5	168	Контроль со стороны руководителя практики за обеспечением магистранта необходимыми материалами, информацией, Контроль за выполнением программы прохождения практики. Наблюдение; проверка заполнения дневника по практике; проверка разделов отчета (индивидуального задания). Пункты

		отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение аппарата администрации, структурное подразделение министерства или ведомства) (Приложение 2).			отчета по практике.
		4. Исследование роли и места объекта прохождения практики в системе государственного управления (местного самоуправления).	ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7		
		5. Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности объекта прохождения практики.	ПК-10		
		6. Делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятиях (учреждениях), иных организациях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.	ПК-8 ПК-10		
		7. Изучение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы).	ПК-8		
		8. Исследование кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального предприятия (учреждения), иной организации по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами (методы отбора и приема работников, нормативные правовые акты, регламентирующие отбор и прием работников; социально-демографические и профессиональные характеристики персонала; профессиональное развитие персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, принятых после прохождения проф подготовки на условиях целевой контрактной подготовки; наличие	ПК-1 ПК-10		

		внутрифирменной системы обучения персонала) (Приложения 3,4). 9. Изучение информационных ресурсов объекта прохождения практики: использование современных информационных технологий, баз данных, сайта, степень владения работников информационными технологиями. 10. Исследование системы бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального предприятия (учреждения), иной организации по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами: нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования, отчетность и контроль использования финансов (Приложения 5, 6). 11.Выполнение индивидуального задания.	ПК-5 ПК-8 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10 (в зависимости от содержания задания)		
3	Заключительный	Подготовка отчета за весь период практики. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике, его защита.	ПК -4, ПК-5 формируются частично	40	Наблюдение; проверка разделов отчета (индивидуального задания). Публичная защита отчета по практике. Оценка по результатам защиты отчета.
		Итого		**216**	

7. Форма отчетности по производственной практике

Результаты производственной практики обучающийся 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 организации – объекта прохождения практики.

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

Обучающиеся готовят 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.

При оценке работы магистрантов обращается внимание на:

− степень их самостоятельности и инициативности при выполнении заданий в период практики;

− сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

− качество письменного отчета по практике.

Установлены следующие формы отчётности по практике:

1. Титульный лист отчёта по производственной практике (Приложение 7).
2. Дневник прохождения практики (Приложение 8).
3. График прохождения практики (Приложение 9).
4. Утверждённое руководителем практики индивидуальное задание (Приложение 10).
5. Характеристика студента-практиканта (от организации – объекта прохождения практики) (Приложение 11).

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 разделов, 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 производственной практики;
- место и время прохождения практики (срок, продолжительность в рабочих днях);
- наименование подразделения как места 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 исходя из рекомендаций научного руководителя магистерской диссертации практиканта. Примерный объем основной части развернутого отчета по практике - не менее 25 страниц.

В заключении обучающийся 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 магистра, сделанные в ходе практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках и литературе, использованных при выполнении отчета по производственной 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 – 1,25 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 его на кафедру.

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

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

По итогам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «отлично» ставится магистру, который на высоком уровне, в соответствии с требованиями по содержанию и оформлению подготовил отчет, уверенно демонстрирует знания, умения и навыки по содержанию представленных отчетных материалов в процессе защиты.

Оценка «хорошо» ставится, если магистр выполнил требования по содержанию и оформлению отчета в соответствии с программой практики, с незначительными ошибками демонстрирует знания, умения и навыки по содержанию представленных отчетных материалов в процессе защиты.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если магистр допускает некоторые ошибки при выполнении заданий программы практики, в отчете не представлены все разделы программы практики, обучающийся на базовом уровне проявляет знания, умения и навыки при защите положений отчета.

Оценка «не зачтено» ставится при невыполнении программы практики.

По итогам защиты отчета о прохождении практики выставляется дифференцированная оценка.

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

8.3 Примерное содержание характеристики обучающегося – практиканта

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

В характеристике должны быть отражены деловые качества обучающегося, отношение к выполняемой работе, умение на практике применять теоретические знания. Руководитель должен также обозначить те

навыки и умения, которые практикант получил во время прохождения производственной практики.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации – объекта прохождения практики.

9. Перечень нормативных правовых документов, производственной 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. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/

9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/

10. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской

Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/
11. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17107/
12. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40445/
13. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/
14. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28087/
15. Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3637/
16. Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12527/
17. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
18. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/
19. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/
20. О стратегическом планировании в Российской Федерации: федеральный закон РФ 28.06.2014 № 172 - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/
21. 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
22. 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/
23. Указ Президента РФ от 10 июня 1994 г. № 1185 «Об обеспечении взаимодействия Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3864/
24. Указ Президента РФ от 16 января 2017 г. № 13 «Об утверждении основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года» [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210967/
25. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/
26. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54774/
27. Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2005 г. № 587 «О Правительственной комиссии по взаимодействию федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55900/
28. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Утвержден Постановлением Совета Федерации Федерального Собрания Российской от 30 января 2002 г. № 33-СФ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=246694#05594206301948661
29. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Утвержден Постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 января 1998 г. № 2134-II ГД (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=212433#04229598410001334

б) основная литература

1. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011591-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/537084
2. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/952104

в) дополнительная литература

1. Алексеев И.А., Белявский Д.С., Трофимов М.С. и др. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a02addd719346.49419279. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/916115
2. 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"
3. 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".
4. Кленов С.Н., Кричинский П.Е., Новиков С.Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Кленов С.Н., Кричинский П.Е., Новиков С.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/471455
5. Парахина В.Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Панькова. — Москва : КноРус, 2016. — 493 с. — ISBN 978-5-406-05226 – Режим доступа: https://www.book.ru/book/920704
6. 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".
7. Уваров А.А. Местное самоуправление как форма публичной власти народа в Российской Федерации : учеб. пособие / А.А. Уваров. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/671505

Интернет – ресурсы

- Президент РФ - http://www.kremlin.ru/
- Совет Федерации РФ - http://council.gov.ru/
- Государственная Дума СФ РФ - http://duma.gov.ru/
- Правительство РФ - http://government.ru/
- Сайт Совета при Президенте РФ по реализации приоритетных национальных проектов – www.rost.ru
- Конституционный Суд РФ – www.ksrf.ru
- Верховный Суд РФ – http://www.supcourt.ru
- Генеральная прокуратура РФ – http://genproc.gov.ru/
- Официальный сайт Минэкономразвития России http://economy.gov.ru/minec/main

– 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.
- 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

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать

действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

а) требования к помещениям, местам прохождения практики:

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

б) требования к оборудованию рабочих мест обучающихся:

- наличие производственной мебели (количество мест должно быть достаточным);
- требования к специализированному оборудованию – по возможности оснащенность компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

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))

Направление подготовки - 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Региональное управление

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ПК -1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК -2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК -3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК -4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК -5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
ПК-7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля
ПК - 8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК -9	владение навыками использования инструментов экономической политики
ПК -10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

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

ПК-1:

Кадровая политика и кадровый аудит организации; Руководство и лидерство; Управление личностным ростом и лидерство; Управление проектами в регионе; Экономическое обоснование проектов в регионе; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-2:

Теория и практика принятия управленческих решений; Управление государственной и муниципальной собственностью (продвинутый уровень); Антикризисное управление; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-3:

Современные механизмы противодействия коррупции; Кадровая политика и кадровый аудит организации; Руководство и лидерство; Управление личностным ростом и лидерство; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-4:

Система государственного и муниципального управления; Управление региональной экономикой; Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития территорий; Государственные и муниципальные финансы (продвинутый уровень); Управление в социальной сфере; Стратегическое управление регионом; Муниципальное управление и местное самоуправление; Управление социально-экономическим развитием муниципального образования; Частно-государственное партнерство в системе регионального управления; Управление программами социально-экономического развития; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-5:

Теория и практика принятия управленческих решений; Управление в социальной сфере; Управление социально-экономическим развитием муниципального образования; Экономика транснациональной корпорации; Экономическая безопасность государства в условиях транснационализации; Управление проектами в регионе; Экономическое обоснование проектов в регионе; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-6:

Стратегическое управление регионом; Экономика транснациональной корпорации; Экономическая безопасность государства в условиях транснационализации; Преддипломная практика.

ПК-7:

Виды контроля в системе государственного управления; Современные механизмы противодействия коррупции; Кадровая политика и кадровый аудит организации; Преддипломная практика.

ПК-8:

Государственные и муниципальные финансы (продвинутый уровень); Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-9:

Управление региональной экономикой; Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития территорий; Управление социально-экономическим развитием муниципального образования; Частно-государственное партнерство в системе регионального управления; Управление программами социально-экономического развития; Экономическое обоснование проектов в регионе; Управление проектами в регионе; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

ПК-10:

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления; Теория и практика принятия управленческих решений; Виды контроля в системе государственного управления; Современные механизмы противодействия коррупции; Муниципальное управление и местное

самоуправление; Управление государственной и муниципальной собственностью (продвинутый уровень); Антикризисное управление; Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Преддипломная практика.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компе-тенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий, 5 б.	Хороший, 4 б.	Достаточный, 3 б.	Недостаточный, 2 б.	
		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	Знает технологии управления персоналом, подходы к формированию команды для решения поставленных задач в сфере 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	Знает методы принятия организационно-управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях	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	
ПК 3	Знает специфику планирования и организации работы органа публичной власти, типы организационных структур, цели, задачи, внутренние и внешние условия деятельности органа публичной власти, подходы к распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями	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	
ПК 4	Знает методику анализа и планирования 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	
ПК 5	Знает методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений и их реализации на практике в области государственного и	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	

	муниципального управления					
ПК-6	Знает современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, вопросы международной конкуренции	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	
ПК-7	Знает системы стратегического, текущего и оперативного контроля и возможности их применения 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	
ПК 8	Знает принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности 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	
ПК 9	Знает инструменты экономической политики и возможности их применения 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	
ПК 10	Знает правовую и нормативную базу принятия решения 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	
Практические показатели						
ПК 1	Умеет применять технологии управления персоналом, формировать команду для решения поставленных задач в сфере государственного и муниципального управления	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	Умеет находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	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	Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	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	Умеет применять методики и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	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 5	Умеет проводить диагностику, анализ и решать социально-экономические проблемы, принимать решения в области государственного и муниципального управления и реализовывать их на практике	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 6	Умеет понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	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 7	Умеет разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля с целью применения их в области государственного и муниципального управления	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 8	Умеет использовать методы управления операциями в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления	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 9	Умеет применять инструменты экономической политики в области государственного и муниципального	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

	управления					
ПК 10	Умеет вырабатывать решения в области государственного и муниципального управления, учитывающие правовую и нормативную базу.	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	
Владеет						
ПК 1	технологиями управления персоналом, умением и готовностью формировать команды для решения поставленных задач в сфере государственного и муниципального управления	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-10
ПК 2	организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 4	способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 5	современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методами принятия решений в области государственного и муниципального управления и их реализации на практике	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ПК 6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля с целью применения их в области государственного и муниципального управления	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 8	принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 9	навыками использования инструментов экономической политики в области государственного и муниципального управления	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 10	способностью вырабатывать решения в области государственного и муниципального управления, учитывающие правовую и нормативную базу.	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и 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

Задания практики:

1. Характеристика органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального предприятия (учреждения), иной организации по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами (далее - объекта прохождения практики).

2. Исследование организационной структуры объекта прохождения практики: структура, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями (Приложение 1).

3. Изучение направлений деятельности объекта прохождения практики: отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение аппарата администрации, структурное подразделение министерства или ведомства) (Приложение 2).

4. Исследование роли и места объекта прохождения практики в системе государственного управления (местного самоуправления).

5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта прохождения практики:

- перечень и содержание законодательных и нормативных правовых актов по направлениям деятельности органа власти (содержательный отраслевой аспект);
- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующие полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти местного самоуправления), должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих.

6. Делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятиях (учреждениях), иных организациях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

7. Изучение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы).

8. Исследование кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального предприятия (учреждения), иной организации по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами

Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- методы отбора и приема работников, нормативные правовые акты, регламентирующие отбор и прием работников;
- социально-демографические и профессиональные характеристики персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей (Приложение 3);

• профессиональное развитие персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки; наличие внутрифирменной системы обучения персонала (Приложение 4).

9. Изучение информационных ресурсов объекта прохождения практики: использование современных информационных технологий, баз данных, сайта, степень владения работников информационными технологиями.

10. Исследование системы бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления), государственного или муниципального предприятия (учреждения), иной организации по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами: нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования, отчетность и контроль использования финансов (Приложения 5, 6).

11. Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание включает выполнение магистром: задания руководителя практики от организации – объекта прохождения практики с учетом рекомендаций научного руководителя магистерской диссертации обучающегося.

Примерные вопросы:

1. Какие технологии управления персоналом вы знаете?
2. Какие методы формирования команды вы можете назвать?
3. Какими показателями характеризуется кадровое обеспечение деятельности органа государственной (муниципальной) власти?
4. Каковы этапы принятия управленческих решений?
5. Какие методы принятия решений вы знаете на каждом из этапов принятия решения?
6. В чем заключается специфика планирования и прогнозирования, а также организации деятельности органа государственной (муниципальной) власти?
7. Каковы внутренние условия функционирования объекта практики?
8. Какие типы организационных структур управления вам известны?
9. Раскройте этапы методики анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.
10. Какие методы диагностики и решения социально-экономических проблем вы знаете?
11. Каковы принципы управления операциями в современных условиях?
12. Каковы методы управления операциями в современных условиях?
13. Назовите инструменты государственной экономической политики.
14. Какие документы регламентируют полномочия объекта практики?
15. Перечислите нормативно-правовые документы по направлениям деятельности объекта практики.
16. Охарактеризуйте технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.
17. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу делопроизводства в органах государственной власти (местного самоуправления).
18. Обозначьте преимущества и недостатки действующей организационной структуры объекта практики.
19. Охарактеризуйте информационные ресурсы объекта практики.
20. Охарактеризуете тенденции изменения бюджетного финансирования объекта практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

При оценке защиты отчёта по производственной практике учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений, правильность формулировки основных категорий и закономерностей.
4. Сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения.
5. Уровень знания фактического материала.
6. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчёте.
7. Умение связать теорию с практикой.
8. Умение делать обобщённые обоснованные выводы.
9. Отзыв и оценка руководителя практики с объекта прохождения практики.

Критерии оценки:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Оценивается работа обучающегося, 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; при защите уверенно демонстрирует знания, умения и навыки по содержанию представленных отчетных материалов.
2	Хорошо	Оценивается работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых факторов; при защите с незначительными ошибками демонстрирует знания, умения и навыки по содержанию представленных отчетных материалов.
3	Удовлетворительно	Оценивается работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом допустил некоторые ошибки, не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса, небрежно оформил отчёт; при защите на базовом уровне проявляет сформированные знания, умения и навыки.
4	Неудовлетворительно	Оценивается работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или предоставившего отчёт о практике, выполненный на крайне низком уровне.

Приложение 1

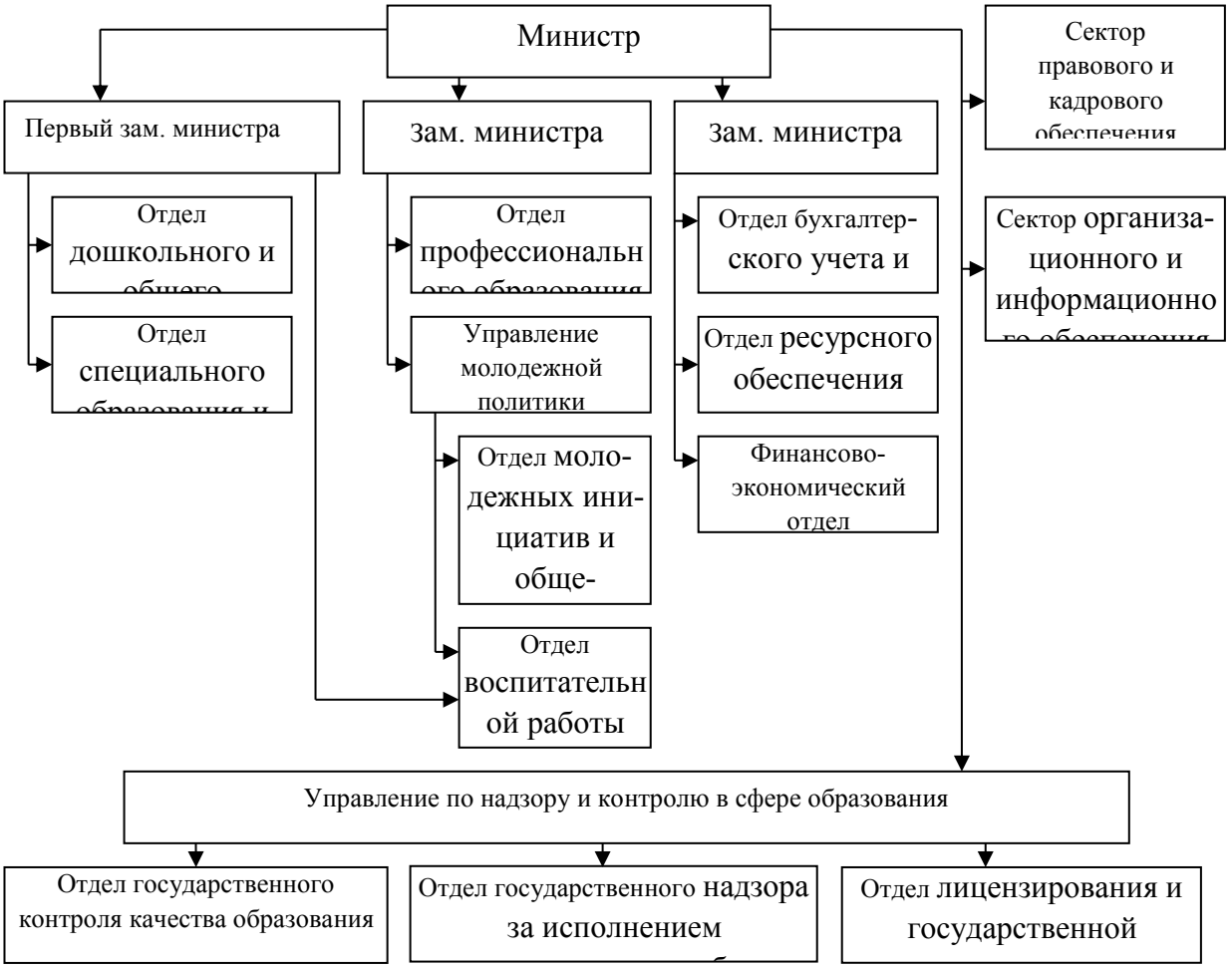


Рисунок 1 – Пример организационной структуры министерства

Приложение 2

Типовое положение о территориальном органе Федерального агентства по государственным резервам

I. Общие положения

1. Управление Федерального агентства по государственным резервам по _____ федеральному органу, сокращенное наименование - Управление Росрезерва по_____ федеральному округу (далее - Управление), является территориальным органом Федерального агентства по государственным резервам, осуществляющим в пределах своих полномочий функции Росрезерва в сфере управления государственным материальным резервом, координацию и контроль деятельности подведомственных Росрезерву организаций, действующих в пределах_____ федерального округа.

2. Управление состоит из структурных подразделений (отделов) аппарата Управления.

3. Управление является юридическим лицом, имеет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, лицевые счета в органах Федерального казначейства, открытые в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, выступает в качестве истца, ответчика и третьего лица в суде, арбитражном и третейских судах.

4. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства экономического развития Российской Федерации, Федерального агентства по государственным резервам, а также настоящим Типовым положением.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центральным аппаратом Росрезерва, подведомственными Росрезерву организациями, другими территориальными органами Росрезерва, территориальными органами иных федеральных органов государственной власти, полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории _____ федерального округа. При решении совместных задач Управление обеспечивает необходимое взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

II. Полномочия Управления

6. Управление реализует следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

6.1. Обеспечивает в установленном порядке реализацию Росрезервом функции по координации выполнения подведомственными Росрезерву организациями, действующими в пределах_____ федерального округа, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации и Росрезерва, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и руководителя Росрезерва.

6.2. Участвует в совещаниях, проводимых руководителями территориальных органов федеральных органов государственной власти окружного уровня, органами прокуратуры, а также в работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных данными органами и аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в _____федеральном округе.

6.3. Осуществляет:

6.3.1. Контроль за количественной и качественной сохранностью материальных ценностей государственного материального резерва, хранящихся в подведомственных Росрезерву организациях, действующих в пределах _____ федерального округа, и в организациях, осуществляющих ответственное хранение материальных ценностей государственного материального резерва (далее - ответственные хранители), расположенных на территории _____ федерального округа.

6.3.2. Проверки наличия, качественного состояния и учета материальных ценностей государственного материального резерва, хранящихся в подведомственных Росрезерву

организациях, действующих в пределах _____ федерального округа, и у ответственных хранителей, дает обязательные для них указания по устранению выявленных недостатков.

6.3.3. Контроль за реализацией подведомственными Росрезерву организациями, действующими в пределах _____ федерального округа, полномочий в установленной сфере деятельности.

6.4. Составляет проекты бюджетных смет на содержание Управления и подведомственных Росрезерву организаций в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Росрезерву на соответствующий период, обеспечивает их целевое и эффективное использование.

6.5. Осуществляет функции администратора доходов бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенным до него главным администратором доходов бюджета, в ведении которого оно находится, правовым актом, наделяющим его полномочиями администратора доходов бюджета.

6.6. В установленном законодательством Российской Федерации порядке размещает заказы и заключает государственные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления, а также осуществляет функции государственного заказчика на размещение заказов на поставки материальных ценностей в государственный резерв и по размещению государственного оборонного заказа на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства комбинатов в пределах полномочий, установленных распоряжением Росрезерва.

6.7. Заключает договоры на ответственное хранение материальных ценностей государственного материального резерва с ответственными хранителями.

6.8. Рассматривает жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления и подведомственных Росрезерву организаций, действующих в пределах _____ федерального округа.

6.9. Вносит в Росрезерв предложения:

- по размещению материальных ценностей государственного материального резерва в подведомственных Росрезерву организациях;

- по строительству в подведомственных Росрезерву организациях объектов производственного и непроизводственного назначения, а также по их расширению, реконструкции и техническому перевооружению;

- по внедрению средств электронно-вычислительной техники, средств телекоммуникаций, программного и информационного обеспечения в Управлении и подведомственных Росрезерву организациях, действующих в пределах _____федерального округа.

6.10. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию, проведение мероприятий по повышению устойчивости работы Управления, подведомственных Росрезерву организаций в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также осуществляет организацию и ведение гражданской обороны.

6.11. Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6.12. Обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих гостайну.

6.13. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

6.14. В установленном порядке ведет учет федерального имущества подведомственных Росрезерву организаций, сведения о котором отнесены к государственной тайне.

6.15. По поручению Росрезерва осуществляет в установленном порядке реализацию или передачу материальных ценностей, выпускаемых из государственного материального резерва.

6.16. Участвует в судах, осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление имеет право:

7.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, и их должностных лиц документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам компетенции Управления.

7.2. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

7.3. Привлекать в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, научные и другие организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

7.4. Направлять уполномоченных представителей для участия в совещаниях, проводимых высшими должностными лицами субъекта Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации), а также в работе консультативно-совещательных и (или) координационных органов, создаваемых высшими должностными лицами субъекта Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации), коллегий органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в заседаниях комиссий и рабочих групп, образованных этими органами.

7.5. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

III. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром экономического развития Российской Федерации по представлению руководителя Росрезерва.

Руководитель Управления осуществляет руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и реализацию поставленных задач.

Руководитель Управления имеет до_____ заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Росрезерва по представлению руководителя Управления.

Количество заместителей руководителя Управления определяется руководителем Росрезерва.

9. Руководитель Управления:

9.1. Распределяет обязанности между своими заместителями.

9.2. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы и осуществлением трудовой деятельности в Управлении.

9.3. Издает в пределах своей компетенции организационно-распорядительные акты по вопросам организации деятельности Управления, обеспечивает контроль за их выполнением.

9.4. Утверждает в пределах установленной Росрезервом структуры, численности и фонда оплаты труда работников Управления штатное расписание Управления.

9.5. Назначает на должность и освобождает от должности федеральных государственных гражданских служащих и других работников Управления, заключает с ними служебные контракты (трудовые договоры).

9.6. С согласия руководителя Росрезерва для осуществления полномочий Управления на отдельных территориях субъектов Российской Федерации, входящих в _____ федеральный округ, в пределах установленной численности вправе создавать территориальные отделы. Территориальный отдел является структурным подразделением Управления. Полномочия территориального отдела устанавливаются в положении об отделе, утверждаемом руководителем Управления.

9.7. Без доверенности представляет интересы Управления в судах, органах государственной власти и других организациях, распоряжается денежными средствами и имуществом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключает контракты, договоры, соглашения, подписывает финансово-хозяйственные документы, выдает доверенности.

9.8. Утверждает служебный распорядок Управления.

9.9. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные регламенты работников Управления.

9.10. Принимает решения о выплате премий, надбавок к должностному окладу, материальной помощи, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании в отношении работников Управления.

9.11. В установленном порядке вносит руководителю Росрезерва представления и (или) предложения о награждении работников Управления государственными и ведомственными наградами, о поощрении Правительством Российской Федерации и (или) Президентом Российской Федерации.

9.12. Организует разработку мероприятий по гражданской обороне и сохранности архивных документов.

9.13. Осуществляет функции получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций.

9.14. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе несет персональную ответственность за обеспечение режима секретности, а также за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе в случае изменения функций, формы собственности, ликвидации Управления или прекращения проведения секретных работ.

9.15. Обеспечивает составление и представление в полном объеме статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, приказами и распорядительными документами Росрезерва.

9.16. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель Управления представляет руководителю Росрезерва:

10.1. Предложения о численности, смету расходов на содержание Управления на очередной финансовый год за счет средств федерального бюджета и смету доходов и расходов на содержание Управления на очередной финансовый год за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

10.2. Утвержденный ежегодный план и прогнозные показатели работы Управления, а также отчет об их исполнении.

10.3. Предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Управления.

10.4. Предложения о назначении на должность или освобождении от должности заместителей руководителей Управления и подведомственных Росрезерву организаций, действующих в пределах _____ федерального округа.

11. Для решения задач, возложенных на Управление, разработки рекомендаций по использованию и внедрению достижений науки и техники и передового опыта в области хранения и обслуживания материальных ценностей государственного материального резерва в Управлении создается технико-экономический совет из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов Управления и подведомственных Росрезерву организаций, действующих в пределах _____ федерального округа.

Состав технико-экономического совета и положение о нем утверждаются руководителем Управления.

12. Управление ведет в установленном порядке бухгалтерский учет финансово-хозяйственных операций с материальными ценностями государственного материального резерва и представляет Росрезерву отчетность по установленным формам.

Представление Управления бухгалтерской отчетности по операциям с материальными ценностями государственного материального резерва, а также сведений об их наличии и движении федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления допускается в исключительных случаях по решению Правительства Российской Федерации.

13. Управление является получателем средств федерального бюджета.

14. Ревизия деятельности Управления осуществляется в порядке, устанавливаемом Росрезервом.

15. При изменении функций Управления, его ликвидации или прекращении работ с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, руководитель Управления принимает меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей.

16. Реорганизация или ликвидация Управления производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Место нахождения Управления -_____.

(город, населенный пункт)

Приложение 3

Социально-демографические и профессиональные характеристики кадров органа государственной власти и управления за год

Общее количество муниципальных служащих	Всего	Лица в возрасте, лет				
		до 30	30—39	40—49	50—59	60—65
по группам должностей:						
высшие						
главные						
ведущие						
старшие						
младшие						
в том числе: женщины						
мужчины						
лица, впервые поступившие на муниципальную службу						

Приложение 4

Показатели профессионального развития кадров органа государственной власти и управления за два года

количество - чел.; уд.вес – в % к итогу

Показатели	Годы				Отклонение (+, -)		Темп изменения, %
	прошлый		отчетный				
	количество	уд.вес	количество	уд.вес	по количеству	по уд.вес	
1. Среднесписочная численность работников							
2. Количество работников, прошедших повышение квалификации							
3. Количество работников, прошедших профессиональную подготовку							
4. Количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки							

Приложение 5

Состав и структура сметы расходов органа государственной власти и управления за год

Приложение 6

Исполнение сметы расходов в расчете на основную единицу объема работы органа государственной власти и управления за год

Предметная статья	Утверждено по смете		Фактически исполнено		Изменение
	сумма, руб.	на 1 посе-щение	сумма, руб.	на 1 посе-щение	на 1 посещение
Оплата труда					
Прочие выплаты					
Начисление на оплату труда					
Услуги связи					
Коммунальные услуги					
Прочие услуги					
Увеличение стоим. основных средств					
Увеличение стоимости материальных запасов					
Расходы, покрываемые за счет средств бюджета					
Среднегодовое количество обращений					-

Приложение 7

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

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 8

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

Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

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)

Приложение 9

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)

Приложение 10

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 11

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

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

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.*