

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 мес.

Объем практики: в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108

для 2020 года набора

Чебоксары, 2020

Зыряева Н.П. Учебная: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020. – 34 с.

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы Региональное управление составлена Зыряевой Н.П. 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 учебной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и менеджмента 09 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



Т.Я. Сильвестрова

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020
© Зыряева Н.П., 2020

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.....	4
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	7
6. Содержание учебной практики.....	8
7. Форма отчетности по учебной практике.....	10
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	11
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	19
2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	21
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	24
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	25
Приложения.....	27

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель учебной практики – предусматривает ознакомление и детальное изучение объектов и видов будущей профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, а также получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными задачами учебной практики являются:

- 1) воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- 2) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- 3) формирование у обучающихся представления об основных направлениях работ в сфере государственного и муниципального управления;
- 4) ознакомление с органом государственной (муниципальной) власти, направлениями деятельности, его функциями, особенностями организационной структуры управления, показателями эффективности деятельности.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на осмысление сущности выбранной профессии – «Государственное и муниципальное управление».

Учебная 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 учебной практики – стационарная.

Форма проведения учебной 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 учебной 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);

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, специфику формирования команды для решения поставленных задач;
- методику принятия 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, а также функции, полномочия и ответственность между исполнителями;
- методику анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике;
- принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности;
- инструменты экономической политики;
- правовую и нормативную базу.

Уметь:

- применять технологии управления персоналом, формировать команду для решения поставленных задач;
- уметь 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;
- анализировать и планировать в области государственного и муниципального управления;
- проводить диагностику, анализ и решать социально-экономические проблемы, а также принимать решения и реализовывать их на практике;
- использовать методы управления операциями в сфере государственного и муниципального управления;
- использовать инструменты экономической политики;
- выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

Владеть:

- навыками управления персоналом и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
- 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, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;
- владением навыками использования инструментов экономической политики;
- способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

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

Учебная практика относится к вариативной части образовательной программы Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и базируется на учебные дисциплины: Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Система государственного и муниципального управления, Управление в социальной сфере, Теория и практика принятия управленческих решений. 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 зачетные единицы (108 ак.часов).

Продолжительность практики: 1 курс (2 семестр) - 2 недели, 108 часов.

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

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

6. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Формируемая компетенция	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3		4	5

1	Организационный	<p>Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.</p> <p>Выбор, уточнение и согласование заданий по практике. Составление плана практики.</p> <p>Составление индивидуального задания.</p>	ПК-1, ПК-2 формируются частично	8	<p>Собеседование с руководителем практики</p> <p>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>Наблюдение; проверка раздела отчета . Пункт отчета по практике</p>
2	Основной	<p>I. Ознакомление и исследование структуры администрации (организации), анализ внешнего окружения объекта</p> <p>1.1.Общая характеристика органа государственной власти, государственного или муниципального предприятия, учреждения или организации и направления деятельности.</p> <p>1.2. Организационная структура объекта практики.</p> <p>1.3. Динамика социально-экономических показателей региона и их оценка (показатели уровня жизни региона, структура региональной экономики, доходы и расходы населения, структура бюджета, определение рейтинга региона).</p> <p>II. Ознакомление с задачами и функциями организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов. 2.1. Перечень законов и нормативные акты по направлениям</p>	ПК -1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК_5, ПК-8, ПК-9, ПК-10	72	<p>Контроль со стороны руководителя практики</p> <p>Наблюдение; проверка дневника по практике; проверка раздела отчета (индивидуального задания).</p> <p>Пункт отчета по практике</p>

		<p>деятельности органа власти (объекта практики).</p> <p>2.2. Перечень и содержание нормативных актов, регламентирующих полномочия и место объекта практики в системе управления (Положения ор деятельности исполнительного органа власти, должностные регламенты, государственных и муниципальных служащих и пр.).</p> <p>III. Анализ деятельности органов государственной (муниципальной) власти.</p> <p>3.1. Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (количественная (число работающих персонала и его структура) и качественная характеристика работающих: по полу, возрасту, стажу, образованию; оценка коэффициентов движения персонала; оценка профессионального развития персонала: число повысивших квалификацию, число прошедших переподготовку, наличие внутрифирменной системы обучения персонала).</p> <p>3.2. Показатели эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти</p> <p>3.3. Показатели эффективности деятельности подведомственной организации.</p>			
--	--	---	--	--	--

		IV.Выполнение индивидуального задания.			
3	Заключительный	Подготовка отчета за весь период практики. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике по получению умений и навыков и его защита.	ПК -5, ПК-10 формируются частично	28	Защита отчета Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Публичная защита отчета по практике; Оценка по результатам защиты отчета
		Итого		108	

7. Форма отчетности по учебной практике

Результаты учебной 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 института.

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

Обучающиеся 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 отчетности по практике:

1. Титульный лист отчёта по учебной 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 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 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 обучающегося – практиканта

Характеристика должна содержать сведения о месте, сроках учебной 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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 - 8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК -9	владение навыками использования инструментов экономической политики
ПК -10	способность выработать 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; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); Преддипломная практика.

ПК 2:

Теория и практика принятия управленческих решений; Антикризисное управление; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); Преддипломная практика.

ПК 3:

Современные механизмы противодействия коррупции; Кадровая политика и кадровый аудит организации; Руководство и лидерство; Управление личностным ростом и лидерство; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 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; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 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; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); Преддипломная практика.

ПК 8:

Государственные и муниципальные финансы (продвинутый уровень); Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); 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; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); 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; Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); Преддипломная практика.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	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	технологии управления персоналом, специфику формирования команды для решения поставленных задач;	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	методику принятия 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	специфику планирования и организации работы органа публичной власти, типы организационных структур, цели, задачи, внутренние и внешние условия деятельности органа публичной власти, а также функции, полномочия и ответственность 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	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	методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике;	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	принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности;	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	инструменты экономической политики;	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	правовую и нормативную базу.	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	применять технологии управления персоналом, формировать команду для решения поставленных задач;	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	умением 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	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	анализировать и планировать 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	проводить диагностику, анализ и решать социально-экономические проблемы, а также принимать решения 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 8	использовать методы управления операциями 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
ПК 9	использовать инструменты экономической политики;	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 10	вырабатывать решения, 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	навыками управления персоналом и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;	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, а также методами принятия решений 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 8	принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;	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	владением навыками использования инструментов экономической политики;	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 выработать решения, 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

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. Каковы внешние условия деятельности объекта практики?
10. Перечислите показатели социально-экономического развития региона
11. Назовите функции, полномочия и виды ответственности исполнительных органов власти.
12. Раскройте этапы методики анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.
13. Какие методы диагностики и решения социально-экономических проблем вы знаете?
14. Каковы принципы управления операциями в современных условиях?
15. Каковы методы управления операциями в современных условиях?
16. Назовите инструменты государственной экономической политики.
17. Какие документы регламентируют полномочия объекта практики?
18. Перечислите нормативно-правовые документы по направлениям деятельности объекта практики
19. Какие показатели характеризуют эффективность деятельности органа государственной (муниципальной) власти
20. Какие показатели характеризуют эффективность деятельности подведомственной организации?

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 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
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
3	Удовлетворительно	Оценивается работа обучающегося, 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 своим испытуемым, небрежно оформил отчёт
4	Неудовлетворительно	Оценивается работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или предоставившего отчёт о практике, выполненного на крайне низком уровне

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Факультет экономики и управления
кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

о учебной 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 учебной 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)

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)

*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.*