

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Г. Миронов

«03»



**Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль подготовки

**Государственная и муниципальная служба**

Квалификация (степень)

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Чебоксары  
2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования, реализуемая в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба».....	3
1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» .....	3
1.3 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» .....	4
1.4. Требования к абитуриенту .....	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника .....	4
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника .....	5
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	5
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника .....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО.....	9
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО.....	20
4.1 Календарный учебный график.....	20
4.2. Учебный план .....	20
4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	21
4.4 Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся.....	21
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	28
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ .....	30
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО .....	37
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	37
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	38
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	39

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Структурная матрица формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»
2. Календарный график
3. Учебный план
4. Программы практик
5. Рабочие программы дисциплин
6. Фонд оценочных средств

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования, реализуемая в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба», представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВО).**

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной, производственной и преддипломной практики, научно-исследовательской работы, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление»**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 N 1567
- Устав ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»
- Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования
  - Положение об итоговой государственной аттестации выпускников
  - Положение о курсовой работе (проекте) студентов
  - Положение о самостоятельной работе
  - Положение о рабочей программе дисциплины (модуля)
  - Положение о практике студентов
  - Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
  - Положение о фонде оценочных средств
  - Положение о порядке формирования дисциплин по выбору обучающихся в ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»
  - Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева».

### **1.3 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление»**

#### *1.3.1 Цель (миссия) ОПОП ВО*

ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

В области воспитания целью ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» является формирование следующих социально-личностных качеств студентов: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышение их общей культуры.

В области обучения целью ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» является подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний. Получение высшего профессионального профилированного образования, позволяющего выпускнику успешно проводить разработки и исследования, направленные на освоение и внедрение современных технологических процессов, обеспечивающих повышение качества и эффективности управления, обладать общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

#### *1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО*

Срок освоения ОПОП ВО – 4 года по очной форме в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

#### *1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО*

Трудоемкость освоения ОПОП ВО – 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» областью профессиональной деятельности бакалавра с профилем подготовки «Государственная и муниципальная служба» является:

профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленная на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

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

В число организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению подготовки и профилю подготовки ВО, входят:

- государственные органы;
- органы местного самоуправления;
- учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- некоммерческие организации.

## **2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

## **2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки выпускник с профилем подготовки «Государственная и муниципальная служба» подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ОПОП ВО:

*организационно-управленческая деятельность:*

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

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

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

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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

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

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

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов

государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

*информационно-методическая деятельность:*

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

*коммуникативная деятельность:*

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

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

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектная деятельность:*

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

*вспомогательно-технологическая (исполнительская):*

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

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

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

*организационно-регулирующая деятельность:*

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

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

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

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

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

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

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

*исполнительно-распорядительная:*



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

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

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

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

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

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

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

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

***Общекультурными:***

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

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

***Общепрофессиональными:***

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

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

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

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

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

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

***Профессиональными:***

*организационно-управленческая деятельность:*

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

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

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

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

*информационно-методическая деятельность:*

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

*коммуникативная деятельность:*

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

*проектная деятельность:*

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

*вспомогательно-технологическая (исполнительская):*

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

*организационно-регулирующая деятельность:*

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

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

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

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

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

*исполнительно-распорядительная:*

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

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

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

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

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

Паспорт компетенций выпускника по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» представлен в табл. 1.

## Паспорт компетенций выпускника

№	Наименование компетенции	Содержание и существенные характеристики конкретной компетенции выпускника	Средства оценивания уровней сформированности данной компетенции у студентов (с помощью каких оценочных средств и технологий можно оценивать уровень сформированности конкретной компетенции у студента)
Общекультурные компетенции			
1.	ОК-1	Способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Собеседование, Коллоквиум, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе, рефераты.
2.	ОК-2	Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Собеседование, Коллоквиум, Зачет. Письменные работы: тесты, эссе.
3.	ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине, модулю. Письменные работы: тесты, эссе.
4.	ОК-4	Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Собеседование, Коллоквиум, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе.
5.	ОК-5	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Собеседование, Коллоквиум, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе, рефераты.
6.	ОК-6	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты.
7.	ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию	Собеседование Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе, курсовые работы.
8.	ОК-8	Способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе, решение задач, курсовые работы.
9.	ОК-9	Способен использовать	Собеседование, Зачет, Экзамен по

		приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе (ПР-3)..
Общепрофессиональные компетенции			
1.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, рефераты.
2.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Собеседование, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты.
3.	ОПК-3	Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе, рефераты.
4.	ОПК-4	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Собеседование, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты.
5.	ОПК-5	Владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, решение задач.
6.	ОПК-6	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам.

		культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>			
7.	ПК-1	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Собеседование Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам.
8.	ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, курсовые работы.
9.	ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты.
10.	ПК-4	Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты.
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
11.	ПК-5	Умеет разрабатывать	Собеседование, Зачет, Экзамен по

		методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	дисциплине. Письменные работы: тесты, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам.
12.	ПК-6	Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам.
13.	ПК-7	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации,	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам.



		органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	
14.	ПК-8	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
<i>Коммуникативная деятельность:</i>			
15.	ПК-9	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, рефераты.
16.	ПК-10	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты.
17.	ПК-11	Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Собеседование, Коллоквиум, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты, решение задач, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
<i>Проектная деятельность:</i>			
18.	ПК-12	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Собеседование, Коллоквиум, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты, решение задач, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
19.	ПК-13	Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине, модулю. Технические средства контроля. Письменные работы: тесты, рефераты, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам.

		современных инновационных технологий	
20.	ПК-14	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
<i>Вспомогательно-технологическая (исполнительская):</i>			
21.	ПК-15	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам.
22.	ПК-16	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
23.	ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
<i>Организационно-регулирующая деятельность:</i>			
24.	ПК-18	Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, решение задач, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам.
25.	ПК-19	Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой	Собеседование, Коллоквиум, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, эссе, рефераты, курсовые работы, научно-

		динамики и принципов формирования команды	учебные отчеты по практикам.
26.	ПК-20	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Собеседование, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, курсовые работы.
27.	ПК-21	Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Технические средства контроля. Письменные работы: тесты, курсовые работы.
28.	ПК-22	Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Технические средства контроля. Письменные работы: тесты, рефераты, курсовые работы научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
<i>Исполнительно-распорядительная:</i>			
29.	ПК-23	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам.
30.	ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам, ВКР.
31.	ПК-25	Умет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам.
32.	ПК-26	Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Собеседование, Зачет, Экзамен по дисциплине. Письменные работы: тесты, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам.

33.	ПК-27	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Собеседование, Зачет. Письменные работы: тесты, научно-учебные отчеты по практикам..
-----	-------	--	---

Матрица соответствия составных частей ОПОП и компетенций, формируемых в результате освоения основной образовательной программы «Государственное и муниципальное управление», представлена в Приложении 1.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом с учетом его профиля; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1 Календарный учебный график**

Последовательность реализации ОПОП ВО бакалавриата по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы представлена в календарном учебном графике.

Календарный учебный график прилагается.

##### **4.2. Учебный план**

Учебный план составлен в полном соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, в нем указан перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема (общая трудоемкость) в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указаны виды учебной работы и формы текущей и промежуточной аттестации.

Занятия лекционного типа составляют не более 50 % аудиторных занятий.

В учебном плане отражена логическая последовательность освоения блоков (дисциплины, практики, государственная итоговая аттестация), обеспечивающих формирование компетенций.

ОПОП бакалавриата имеет базовую и вариативную части. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин, позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной

деятельности и (или) для продолжения профессионального образования в магистратуре.

Дисциплины по выбору обучающихся представлены в объеме не менее 30% от вариативной части. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся определяется в соответствии с Положением университета.

Максимальный объем учебных занятий обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной (в форме очного обучения составляет 27 часов) и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОПОП ВО бакалавриата.

Учебный план прилагается

### **4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)**

Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) представлены отдельным документом в Приложении 5. Во всех программах принята единая структура: цели освоения учебной дисциплины, трудоемкость, место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата, компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины.

В учебной программе каждой дисциплины (модуля) четко сформулированы конечные результаты обучения в соответствии с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП ВО бакалавриата.

### **4.4 Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся**

#### **4.4.1 Программа учебной (ознакомительной) практики**

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается учебная (ознакомительная) практика.

Основная характеристика учебной практики.

Целями учебной практики являются:

- изучение различных сторон практической деятельности исполнительных органов федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также крупных экономических структур других форм собственности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- освоение различных видов, форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры;
- выработка умения анализировать результаты управленческой деятельности и самостоятельно решать возникающие в работе органов управления проблемы;
- приобретение профессиональных качеств будущего бакалавра по государственному и муниципальному управлению;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважение к избранной профессии.

Задачами учебной практики являются:

- изучение всех сторон практической деятельности администрации, а также иных государственных органов, реализующих от имени государства его функции

и отнесенных законодательными актами Российской Федерации к государственной службе;

- изучение структуры, компетенции и функций органов государственного и местного управления, организации документооборота и потоков информации;
- изучение системы работы с кадрами, порядка замещения вакантных должностей в органах государственного и местного управления, аттестации кадров и механизмов мотивации государственных служащих;
- анализ экономического развития субъектов Российской Федерации и субъектов местного самоуправления;
- приобретение умений и навыков по различным направлениям управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления;
- участие в процессе подготовки и принятия конкретных управленческих решений, обеспечение организации и контроля над их исполнением;
- систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики, а также вытекающих из индивидуальной программы студента, и разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности;
- сбор материалов для разработки курсовых и выпускных квалификационных работ.

Учебная (ознакомительная) практика входит в Блок 2. Практики по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Ознакомительная практика проводится в 6-ом семестре в течение 2-х недель.

Учебная практика имеет форму полевой и проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, студенты должны предоставить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проходила практика.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет по учебной (ознакомительной) практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

Для прохождения учебной (ознакомительной) практики студентов по направлению подготовки «Государственной и муниципальное управление» заключены договора о сотрудничестве со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

1. Муниципальное казённое учреждение «Земельное управление» муниципального образования г. Чебоксары;
2. Государственная жилищная инспекция Чувашской Республики;
3. Администрация г. Новочебоксарска Чувашской Республики;
4. Управление Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике;
5. Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики;
6. Администрация г. Чебоксары Чувашской Республики;
7. Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Чувашской Республике;
8. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Управление Росреестра по ЧР);
9. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чувашской Республике (ТУ Росимущества в ЧР);
10. Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики;
11. Государственная инспекция труда в Чувашской Республике;
12. Управление государственного автодорожного надзора по Чувашской Республике Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (УГАВДН по ЧР Ространснадзора);
13. Управление Пенсионного фонда РФ в г. Чебоксары Чувашской Республики;
14. Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;
15. Чувашская республиканская организация профсоюза работников народного образования и науки РФ (Чувашская республиканская организация профсоюза образования);
16. Администрация Главы Чувашской Республики.

Программа учебной (ознакомительной) практики разработана в соответствии с Положением о практике в университете и прилагается (Приложение 4).

#### **4.4.2 Программа производственной практики**

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается производственная практика.

Производственная практика входит в Блок 2. Практики по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Студент должен знать общие экономические законы, систему государственного и муниципального управления, понимать и анализировать экономическую и управленческую информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Производственная практика проводится в 7-ом семестре в течение 2-х недель.

Производственная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления, местного самоуправления, а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

Проведение производственной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;
- работа в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

По итогам прохождения практики студент представляет руководителю практики следующие документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проходила практика.

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики; индивидуальное задание на работу; производственную характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики, индивидуальное задание на работу, дневник прохождения практики и характеристика руководителя организации, где проходила практика, скрепленный подписью и печатью.

Отчет должен включать также титульный лист, содержание, заключение, библиографический список, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

Для прохождения производственной практики студентов по направлению подготовки «Государственной и муниципальное управление» заключены договора о сотрудничестве со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

1. Муниципальное казённое учреждение «Земельное управление» муниципального образования г. Чебоксары;
2. Государственная жилищная инспекция Чувашской Республики;
3. Администрация г. Новочебоксарска Чувашской Республики;
4. Управление Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике;
5. Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики;



6. Администрация г. Чебоксары Чувашской Республики;
7. Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Чувашской Республике;
8. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Управление Росреестра по ЧР);
9. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чувашской Республике (ТУ Росимущества в ЧР);
10. Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики;
11. Государственная инспекция труда в Чувашской Республике;
12. Управление государственного автодорожного надзора по Чувашской Республике Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (УГАВДН по ЧР Ространснадзора);
13. Управление Пенсионного фонда РФ в г. Чебоксары Чувашской Республики;
14. Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;
15. Чувашская республиканская организация профсоюза работников народного образования и науки РФ (Чувашская республиканская организация профсоюза образования);

16. Администрация Главы Чувашской Республики.

Программа производственной практики прилагается (Приложение 4).

#### **4.4.3 Научно-исследовательская работа**

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается научно-исследовательская работа.

Научно-исследовательская работа входит в Блок 2. Практики по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Научно-исследовательская работа должна быть выполнена 7-ом семестре в течение 2-х недель.

Научно-исследовательская работа выполняется по итогам прохождения преддипломной практики.

Базами проведения научно-исследовательской работы являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления, местного самоуправления, а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

Выполнение научно-исследовательской работы предполагает:

- получение индивидуального задания от руководителя до прохождения преддипломной работы;
- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;
- работа в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

Этапы научно-исследовательской работы, в которых обучающийся должен принимать участие:

изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в сфере государственного и муниципального управления;

участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;

осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);

принимать участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий;

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

выступать с докладом на конференции и т. д.

По итогам выполнения научно-исследовательская работа студент представляет научному руководителю исследовательскую работу.

Исследовательская работа должна включать титульный лист, содержание, исследование по теме, заключение, библиографический список.

Программа научно-исследовательской работы прилагается (Приложение 4).

#### **4.4.4 Программа преддипломной практики**

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается преддипломная практика.

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практики по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Студент должен знать общие экономические законы, систему государственного и муниципального управления, понимать и анализировать экономическую и управленческую информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Преддипломная практика проводится в 7-ом семестре в течение 2-х недель.

Преддипломная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления, местного самоуправления, а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

Проведение преддипломной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;

- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- работа в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

По итогам прохождения практики студент представляет руководителю практики следующие документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями;

- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков,

анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков;

- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проходила практика.

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики; производственную характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики, дневник прохождения практики и характеристика руководителя организации, где проходила практика, скрепленный подписью и печатью.

Отчет должен включать также титульный лист, содержание, заключение, библиографический список, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

Для прохождения преддипломная практики студентов по направлению подготовки «Государственной и муниципальное управление» заключены договора о сотрудничестве со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

1. Муниципальное казённое учреждение «Земельное управление» муниципального образования г. Чебоксары;
2. Государственная жилищная инспекция Чувашской Республики;
3. Администрация г. Новочебоксарска Чувашской Республики;
4. Управление Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике;
5. Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики;
6. Администрация г. Чебоксары Чувашской Республики;
7. Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Чувашской Республике;
8. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Управление Росреестра по ЧР);
9. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чувашской Республике (ТУ Росимущества в ЧР);
10. Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики;
11. Государственная инспекция труда в Чувашской Республике;
12. Управление государственного автодорожного надзора по Чувашской Республике Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (УГАВДН по ЧР Ространнадзора);
13. Управление Пенсионного фонда РФ в г. Чебоксары Чувашской Республики;
14. Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;
15. Чувашская республиканская организация профсоюза работников народного образования и науки РФ (Чувашская республиканская организация профсоюза образования);

16. Администрация Главы Чувашской Республики.  
Программа преддипломная практики прилагается (Приложение 4).

## **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ресурсное обеспечение данной ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП ВО, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» с учетом особенностей, связанных с уровнем и профилем ОПОП ВО.

### **5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 90 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 80 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата составляет 11 процентов.

### **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП**

ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» обеспечен учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам и дисциплинам. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено в сети Интернет на сайте ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно- методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального

доступа к данной системе (электронной библиотеке) не менее 25 процентов обучающихся по ОПОП ВО.

Электронно-библиотечная система университета функционирует на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>. ЭБС обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет из расчета не менее 25 экземпляров на 100 обучающихся.

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

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

### **5.3. Материально-техническое обеспечение**

ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавров по направлению и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебный процесс обеспечен современным оборудованием: ноутбуки, мультимедийный проектор, экран.

Учебно-вспомогательный персонал обеспечен всем необходимым оборудование для работы: компьютеры, ксерокс, принтеры, сканеры, канцелярские принадлежности.

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

В Университете создана социокультурная среда вуза и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление».

Воспитательная и внеучебная работа со студентами в вузе осуществляется согласно Концепции и программы воспитания и самовоспитания студентов ЧГПУ им. И. Я. Яковлева на 2011-2015 гг., Положению об организации внеучебной работы со студентами в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, Положению о совете по воспитательной работе ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, Положению о кураторе (наставнике) учебной группы и другими правовыми документами.

В университете создана развернутая инфраструктура для проведения внеучебных и внеаудиторных мероприятий со студентами. В нее входят:

- 1) актовый зал в корпусе №1 (используется для проведения массовых мероприятий, концертов, конкурсов)
- 2) конференц-зал в корпусе №1;
- 3) читальные залы в корпусах №1-6;
- 4) спортивно-оздоровительный база «Ивушка»;
- 5) тренажерный зал в корпусе №5,6;
- 6) спортивно-игровые залы:
  - специализированный зал борьбы;
  - бассейн в корпусе № 6.

Организация внеучебной работы предусматривается планом по воспитательной работе факультетов, в котором выделяются такие направления, как: социально-адаптивная деятельность, духовно-нравственное, социально-гражданственное и патриотическое, художественно-эстетическое воспитание, формирование здорового образа жизни и физической культуры. Организаторами внеучебной работы становятся факультеты, кафедры, библиотека, кафедра физической культуры, а также другие подразделения вуза, максимально использующие свой

В Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева разработано Положение об организации воспитательной работы со студентами в Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева

Цель воспитательной работы университета состоит в том, чтобы сформировать жизнеспособную, социально устойчивую личность, патриота и

гражданина, готового в новых социально-экономических условиях вносить ощутимый вклад в укрепление могущества России, в преобразование российского общества, способного самосовершенствоваться и реализоваться в общении с другими людьми.

#### *Задачи воспитательной работы*

- Реализация единой с учебным процессом задачи по воспитанию высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности.

- Совершенствование системы воспитательной работы в свете положений Закона Российской Федерации об образовании, Национальной доктрины образования, Концепции модернизации российского образования.

- Формирование у обучающихся гражданской позиции и базовой культуры, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократизации общества.

- Создание условий для творческого саморазвития студентов, формирование их субъектной позиции в профессиональном и личностном росте в рамках концепции и программы воспитания и самовоспитания студентов.

- Создание в вузе среды духовно-нравственных ценностей и организованной воспитывающей деятельности студентов; формирование национальной и этнической толерантности в современной молодежной субкультуре.

- Усиление эффективности использования воспитательного потенциала учебных дисциплин в подготовке будущего специалиста.

- Воспитание у студентов уважения к закону, нормам коллективной жизни, привитие навыков высокой культуры общения, продуктивного сотрудничества и личностного взаимодействия в учебной группе, на факультете, в университете.

- Формирование у молодежи трудолюбия, ответственного отношения к будущей профессии активной жизненной позиции, ценностных установок на здоровый образ жизни.

- Поддержка профессионального роста будущих учителей.

- Создание необходимых условий для самореализации личности студентов в различных сферах (клубная деятельность, вторичная занятость, спорт, туризм, реализация педагогических наклонностей и др.).

- Направления воспитательной работы

В соответствии с Концепцией и программой воспитания и самовоспитания студентов Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева определены следующие направления воспитательной работы со студентами:

- патриотическое и гражданско-правовое воспитание,

- духовно-нравственное воспитание,

- эстетическое и этнохудожественное воспитание,

- экологическое воспитание,

- формирование здорового образа жизни,

- семейное воспитание,

- экономическое воспитание,

- формирование профессионально-личностных компетенций,

- формирование педагогической культуры.

Для информационного обеспечения, организации и проведения внеучебной работы в образовательном учреждении создан сайт университета в сети Интернет, на котором размещены страницы различных подразделений и факультетов, в том числе кафедры физического воспитания, санатория-профилактория, библиотеки ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, где предоставлена информация о проводимых в вузе мероприятиях.

В учебном процессе на всех факультетах предусмотрены спецкурсы регионального и вузовского компонента стандарта, которые способствуют формированию личности студента. Особое внимание уделяется специфике современных условий: профилактике здорового образа жизни, отказу от аддиктивного поведения.

Все учебные здания университета оснащены стендами, на которых регулярно размещается информация о расписании занятий спортивных секций, о предстоящих в вузе мероприятиях.

Первичная организация профсоюза студентов и аспирантов университета призвана решать вопросы социальной защиты студентов, помогать в развитии их талантов, организации досуга. При профкоме студентов работает Студенческий клуб, организующий внеаудиторные студенческие мероприятия.

Формирование здоровой, гармонично развитой личности невозможно без духовно-нравственного воспитания. Студенты университета сотрудничают с детскими домами, приютами и приходскими школами, устраивают для детей концерты и тематические вечера, снабжают детей книгами и учебными материалами, организуют сбор игрушек.

Большое значение в воспитательной работе имеет деятельность музеев, созданных в университете.

Воспитание в педагогическом университете основывается на следующих принципах: гуманизации, духовности, профессиональной направленности, воспитывающего обучения, системности, полисубъектности, этнопедагогизации, демократизации, добровольности, стимулирования, конкурентоспособности, индивидуализации.

Содержанием социальной и воспитательной работы является модернизация ЧГПУ как среды социального развития, создание условий для становления профессионального и культурно ориентированной личности. Для этого в вузе социально-воспитательная деятельность ведется по таким направлениям, как патриотическое, гражданско-правовое, духовно- нравственное, эстетическое, этнохудожественное, экологическое, семейное и экономическое воспитание, а также формирование здорового образа жизни и педагогической культуры. Реализуются проекты технологии развивающего, творческого и социального характера.

Основные направления педагогической, воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета, определяющие концепцию формирования среды вуза, обеспечивающей развитие социальноличностных компетенций, отражены в Концепции и программе воспитания и самовоспитания студентов – будущих педагогов «Учитель, патриот, гражданин», созданный коллективом ведущих специалистов ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева», при широком участии студенческого актива вуза.



Преподаватели вуза в своей деятельности используют разнообразные организационные формы воспитательной работы: массовые, коллективные, групповые и индивидуальные. В последние годы развиваются такие положительно зарекомендовавшие себя формы работы, как практика, творческие и научные объединения, кружки, конференции, клубы по интересам, спортивные секции и т. д. Многообразие форм воспитательной работы отражает основные виды совместной деятельности преподавателей и студентов: учебную, общественно-педагогическую, научно-исследовательскую, трудовую, эстетическую и спортивную.

В арсенале педагогического коллектива имеется и значительное количество методов воспитания студенческой молодежи. Их эффективность зависит от того, насколько они соответствуют конкретной педагогической ситуации, сложившимся воспитательным отношениям между преподавателями и студентами, каковы возможные пути их оптимального сочетания.

В связи с этим наряду с методами убеждения, стимулирования и самовоспитания следует указать на важность методов сбора информации, обеспечивающих воспитательный процесс достоверными, объективными сведениями о состоянии объекта управления. Методы получения информации (наблюдение, анкетирование, изучение документации, метод обобщения независимых характеристик, ретроспективный анализ собственной педагогической деятельности и др.) широко и оперативно используются в воспитательной работе преподавателей.

Единым координирующим и управляющим центром воспитательной работы является ректорат во главе с ректором университета. Руководят данной работой – проректор по воспитательной работе и социальным вопросам и отделы, ответственные за организацию воспитательной работы в вузе; факультеты (деканаты, заместители деканов по воспитательной работе и социальным вопросам, советы факультетов, кафедры, кураторы студенческих групп, студенческий совет), воспитатели в общежитиях.

Деканаты, заместители деканов по учебно-воспитательной работе планируют и организуют воспитательный процесс на факультетах; поддерживают и развивают воспитывающую нравственно-психологическую атмосферу, всемерно содействуют работе органов студенческого самоуправления.

Основная задача советов факультетов – объединять усилия всех преподавателей и сотрудников, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов, высокое качество подготовки специалистов.

Внеучебную деятельность обеспечивают также другие структурные подразделения вуза, в том числе библиотека, музей И. Я. Яковлева, музей материнской славы, музей истории ЧГПУ им. И. Я. Яковлева и др.

Общественные организации, занятые внеучебной и социально-бытовой деятельностью со студентами, представлены в вузе студенческим конгрессом, первичной профсоюзной организацией студентов, студенческими деканатами, студсоветом общежития, старостами и органами самоуправления в учебных группах.

Главными целями студенческого самоуправления в университете являются:

- повышение эффективности и успешности учебы, активизации самостоятельной творческой деятельности студентов в учебном процессе с учетом современных тенденций развития системы непрерывного образования;
- формирование потребности в освоении актуальных научных проблем по избранной специальности через систему научного творчества студенческой молодежи;
- воспитание ответственности студенческих коллективов за дисциплину, труд, утверждение идейно-нравственных позиций личности и коллектива;
- развитие и углубление инициативы студенческих коллективов в организации гражданского воспитания;
- дальнейшее утверждение демократического образа жизни, высокой взаимной требовательности, чувства социальной справедливости, здорового морально-психологического климата;
- усиление роли студенческих общественных организаций в гуманистическом воспитании студентов, в формировании их мировоззрения, идейной убежденности и социальной активности.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ, и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с ее профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, проектную, практическую работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач. Совместное научное творчество ученых, преподавателей, студентов, аспирантов – самый эффективный, проверенный практикой путь развития способностей, раскрытия талантов, становления характера исследователя, воспитания инициативы, ответственности, трудолюбия, потребности и навыков постоянного самообразования в будущем. Студенты регулярно на протяжении учебного года участвуют в различных конференциях как внутри факультета, так и в республиканских и всероссийских конкурсах научных работ.

Студенческое самоуправление – это особая форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленная на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи. С точки зрения функционирования, самоуправление – это коллективное управление, предполагающее участие всех членов организации в работе соответствующих органов, выработку и принятие общих решений.

Сущность работы студенческого актива в том, что студенты не подменяют администрацию вуза, а вместе с ней организуют деятельность, направленную на привлечение большего числа студентов к делам коллектива. Роль самоуправления студентов заключается в развитии у молодежи активной общественной позиции и лидерских качеств.

Студенческое самоуправление является структурной единицей студенческого конгресса ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева», организуется в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и

послевузовском профессиональном образовании», типовым положением об образовательном учреждении

высшего профессионального образования РФ, законом Чувашской Республики «Об образовании», Уставом ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева».

Самоуправление призвано помочь студентам реализовать права и свободы, вовлечь их в обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности педагогического университета, развить инициативу и самостоятельность студентов, повысить ответственность за качество знаний и социальное поведение будущих управленцев.

В соответствии с действующим законодательством успевающим студентам университета по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия. Студентам, сдавшим сессию на «отлично», выплачивается повышенная академическая стипендия. За особые успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности студенты получают дополнительную повышенную государственную академическую стипендию.

Студентам, нуждающимся в социальной защите, выплачивается социальная стипендия.

Студенты на конкурсной основе могут получить именные стипендии:

- главы г. Чебоксары;
- Президента Чувашской Республики;
- Правительства Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации и др.

В вузе дополнительно введены именные стипендии для студентов, имеющих особые успехи в учебной и научной деятельности:

- И. Я. Яковлева;
- Я. Г. Ухсая;
- В. Г. Егорова;
- А. Н. Крылова;
- И. М. Максимова;
- А. Г. Улангина.

Материальная помощь студентам оказывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ, приказами Федерального агентства по образованию и законом РФ о материальном обеспечении студентов-сирот.

В соответствии с действующим законодательством студенты-сироты до окончания срока обучения обеспечиваются социальными стипендиями, ежемесячной оплатой питания, оплатой проезда в транспорте, единовременным денежным пособием при выпуске в размере 500 руб., выплатой ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей в размере 3-х социальных стипендий, выплатой пособий на приобретение одежды и обуви, бесплатным медицинским обслуживанием, выходным денежным пособием.

Все нуждающиеся студенты (очной и заочной формы обучения) Факультета управления обеспечиваются койко-местом в благоустроенном общежитии № 5, 4. Санитарно-гигиенические условия проживания удовлетворительные. В 2012-2013 году был произведен капитальный ремонт туалетных и душевых комнат,

косметический ремонт жилых комнат и коридоров, установлена противопожарная сигнализация. Студенты проживают в 2-3-местных комнатах.

На факультете управления разработана система управления воспитательной работой в общежитии, включающая структуру студенческого самоуправления.

Деканы, заместители деканов, заведующие кафедрами, кураторы посещают общежитие по утвержденному графику. Свои пожелания, замечания и предложения оставляют в журнале на вахте.

Все студенты прикреплены к студенческой поликлинике, ежегодно проходят диспансеризацию, получают необходимую медицинскую помощь. Для питания студентов университет располагает учебно-производственным комплексом (кафе) «Сарпиге», в каждом учебном корпусе имеются благоустроенные пункты общественного питания.

В вузе создана служба психологической помощи студентам. Служба решает следующие задачи: обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития студента; оказание психологической помощи студентам в экстремальных или критических ситуациях; консультирование преподавателей по вопросам развития личности студента, создание благоприятного микроклимата в студенческой группе.

Оздоровление обучающихся осуществляется на базе санатория-профилактория вуза «Мечта». В этих целях ежегодно факультету выделяется определенное количество мест. Профилакторий имеет столовую, оборудован современной медицинской техникой. В распоряжении отдыхающих: большой и малый конференц-залы, библиотека, бильярдная комната, настольный теннис, тренажерный зал с детской комнатой, волейбольная площадка, поля для мини-футбола, детский городок, спортзал.

В вузе созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда. В университете сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах различного уровня.

Внеучебная деятельность в университете состоит из разнообразных видов и направлений, реализуемых на уровне вуза, факультетов, кафедр, академических групп и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития студенческой молодежи;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени, превращающей их в субъектов собственной и общественной жизни;
- формирование установки на естественность, престижность и почетность участия студента во внеучебной жизни вуза (культурной, спортивной и т. п.).

Студенты факультета управления состоят в различных педагогических отрядах, студенческом трудовом отряде проводников РЖД, активно принимают участие в работе волонтерского движения.

На факультете управления созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление,

старосты курсов, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

На факультете развита благоприятная культурная среда. Сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах как на внутривузовском уровне, так и на городском, республиканском уровне.

Студенческий актив возглавляет студенческий декан, который избирается членами студенческого актива на время до следующих выборов. Студдекан является представителем всего студенчества факультета, координирует работу актива.

## **7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», а также с действующими нормативными документами Университета.

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

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., практики, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся. Текущий и промежуточный контроль знаний студентов обеспечивается внедренной в учебный процесс рейтинговой системой оценки знаний студентов. Методика рейтингового контроля знаний разработана по всем дисциплинам бакалавриата по профилю подготовки.

Образцы фондов оценочных средств прилагаются.

## 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения общепрофессиональных специальных (профессиональных) компетенций бакалавра, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС, способствующих его устойчивости на рынке труда.

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяются ЧГПУ им. И. Я. Яковлева на основании действующего Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» в части требования к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата.

Бакалаврская выпускная квалификационная работа представляет собой комплексную квалификационную, учебно-исследовательскую или учебно-проектную работу. Выпускная квалификационная работа подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося и характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита бакалаврской работы предполагает наличие у студента умений и навыков проводить самостоятельное законченное исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении студентом теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников;
- выявлять управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности;
- решать экспериментальные задачи с использованием аналитических методов с помощью современных информационных технологий;
- грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» является для ГАК основанием оценки уровня готовности студента к деятельности области в области государственной и муниципальной службы. Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное самостоятельное научное исследование с демонстрацией практических (в т.ч. исследовательских) навыков или работу

прикладного характера, в которой решается конкретная задача, актуальная в области выбранной специальности или направления, при этом она может выходить за рамки учебных программ, содержать элемент новизны и лишь частично иметь реферативный характер (объем прямого цитирования (с кавычками и с указанием источника) не должен превышать 30 % всего текста ВКР бакалавра).

В выпускной работе студент должен показать:

выявления проблем, соответствующих теме, и выбора метода их решений;

поиска и сбора необходимой информации;

анализа собранных сведений, содержащихся как в научной литературе, так и материалах практических исследований с учетом специфики темы и определяемых ею проблем;

аргументации выводов исследований и проектных решений;

профессионального изложения материала и оформления работы;

публичного выступления на защите подготовленной работы.

В бакалаврской работе студент должен продемонстрировать понимание проблем государственной и муниципальной службы, умение использовать полученные знания в профессиональной работе.

В содержание выпускной квалификационной работы входят изучение монографической и периодической научной литературы по проблеме исследования; самостоятельная исследовательская работа студента по избранной теме, анализ результатов и выводы.

В ВКР бакалавр должен продемонстрировать умение пользоваться научной, справочной, методической литературой, владение основными методами и методиками анализа.

## **8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Качество подготовки по ОПОП регламентируется и обеспечивается следующими нормативно-методическими документами и материалами:

- Положение о факультете ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- Положение о кафедре ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.

- Положение об учебном занятии ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.

- Положение о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.

- Положение о выпускной квалификационной работе выпускников ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.