

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника бакалавр

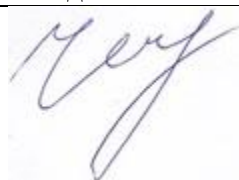
Формы обучения очная, заочная


УдГУ 2019

Разработчик программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Коротаева Елена Анатольевна	Кандидат экономических наук, доцент, доцент	916-238

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Государственного и муниципального управления	№ 4 от 10.12.18	 Чазова И.Ю.
Выписка из решения рекомендовать программу к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
Института экономики и управления	протокол № 41 от 17.01.19	 О.А.Воробьева
Выписка из решения: рекомендовать программу к утверждению		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
 3. Указание места практики в структуре образовательной программы
 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).....
 5. Содержание практики
 6. Указание форм отчетности по практике
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....
- Приложение 1 Фонд оценочных средств

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014 N 1567, с учетом рекомендаций ПрОП ВО.

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно

Проведение выездной практики предусмотрено в индивидуальном порядке по заявлению студента.

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

Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции из учебного плана) представлено в таблице 1.

Таблица 1- Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знания	Умения	Навыки
ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19	- основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - основы информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах	- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - навыки осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по

<p>деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы - механизмы взаимодействия организации с органами государственной власти и местного самоуправления - методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>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 - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) - принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
---	---	--

3. Указание места практики в структуре образовательной программы:

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: Введение в специальность, Управленческий консалтинг, Управление муниципальным хозяйством.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики со следующими частями ОП: знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения профессиональных дисциплин, таких, как Основы государственного и муниципального управления, Экономика и управление социальной сферой, Региональное управление и территориальное планирование и др.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах):

Объем учебной практики и сроки её проведения определяются учебным планом. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом по университету.

Общий объем практики для очной формы обучения составляет 5 з.е., 180

академических часов.

В том числе, объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 3,3 академических часа.

Продолжительность практики 3,3 недели, 6 семестр.

Общий объем практики для заочной формы обучения составляет 5 з.е., 180 академических часов.

В том числе, объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 1,7 академических часов в неделю.

Продолжительность практики 3,3 недели, 8 семестр.

5. Содержание практики:

Цель практики: углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретического обучения, а также понимание связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями по вопросам государственного и муниципального управления, знакомство с органами государственной власти и местного самоуправления, базовыми вопросами организации и управления организациями в целом или в их структурных подразделениях, овладение навыками самостоятельной работы, необходимыми в профессиональной деятельности, и приобретение компетенции, приведенной в п. 2 настоящей программы.

Задачи практики:

- ознакомление с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- формирование общего представления студентов об особенностях управления организацией;
- соотнесение теоретических знаний с реальной ситуацией и закрепление основных принципов управленческой деятельности;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение организационно-функциональной структуры государственных и муниципальных органов управления;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- умение соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка в организации – места проведения практики,
- формирование информационной базы для написания курсовых работ и отчета о прохождении практики.

База проведения практики. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и ФГБОУ ВО «УдГУ». Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от ИЭиУ. Обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «УдГУ».

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Общие задания по практике (виды работ, выполняемые в ходе практики):

При прохождении учебной практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления студент изучает и анализирует следующие вопросы:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;
3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
4. Ознакомление с системой работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам;
5. Ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления и др.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих направлению подготовки и содержанию практики, обучающийся исследует следующие вопросы:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности юридического лица той организационно-правовой формы, где студент непосредственно проходит практику;
2. Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)
3. Общая характеристика организации: организационно-правовая структура организации, виды деятельности, учредительные документы и т.д.;
4. Изучение форм взаимодействия организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
5. Формы и методы деятельности организации;
6. Ознакомление с системой делопроизводства организации и др.

Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап:
 - вводное занятие по целям и задачам практики, содержанию и организации ее проведения,
 - выбор объектов практики, заключение договоров с организациями,
 - получение студентами индивидуальных книжек и программ практики,
 - проведение инструктажа по технике безопасности
2. Ознакомительный этап:
 - Знакомство с базой практики и составление плана на весь период прохождения практики. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике.
 - изучение базовой нормативной документации
 - Знакомство со структурой организации, организационной структурой управления, изучение учредительных документов (Устав, Положение), правил внутреннего распорядка, текущих, перспективных планов организации.
3. Основной этап прохождения практики:
 - сбор, анализ и систематизация информации по всем пунктам содержания практики,
 - самостоятельная работа с учебно-методической литературой,
 - обработка информации, анализ результатов, выявление недостатков и подготовка рекомендаций по их устранению,

- Установление проблем, связанных с управленческой деятельностью в организации.
- выполнение общих и индивидуальных заданий практики.

4. Заключительный этап:

- Работа над оформлением отчета по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности),
- защита отчета.

6. Указание форм отчетности по практике

На учебную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

К началу практики студенту необходимо иметь программу и индивидуальную книжку студента.

В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в индивидуальной книжке студента на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу учебной практики;
- в соответствии с программой практики собирать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от базы практики, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести индивидуальную книжку студента;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной методическими указаниями структурой и представить его на кафедру в установленные сроки.

Контроль работы студента во время практики осуществляется руководителем практики от университета и организации.

Виды и формы итоговой отчетности: учебная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии со стандартом. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику организации, на которой была организована практика, с приложением необходимого цифрового и графического материала.

Требования к заполнению индивидуальной книжки:

- в индивидуальной книжке делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи должны вестись регулярно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день; возможно осуществление одной записи за 2-3 дня;
- заполняются все разделы индивидуальной книжки; в обязательном порядке заполняется отзыв руководителя практики от организации;
- индивидуальная книжка сдается вместе с отчетом на кафедру для проверки.

Требования к отчету:

Результаты учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики (они

определены рабочей программой практики).

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, разделов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-20 страниц.

Во введении к отчету о прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- цели и задачи практики.

В основной части дается общая характеристика места проведения практики:

- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации; место, роль, функции подразделения, где студент проходил практику, перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура и структура управления и др.

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);
- прочие материалы, изученные обучающимся в процессе прохождения практики.

Названные документы обучающийся представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям обучающийся допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Средства оценки сформированности компетенции: оценка формирования компетенций осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос;
- анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по практике;
- дифференцированный зачет (с оценкой).

Виды заданий для оценки уровня компетенций:

С целью закрепления и углубления теоретических знаний, умений и навыков, полученных в учебном процессе, в период прохождения практики студент изучает и анализирует следующие вопросы:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;
3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
4. Ознакомление с системой работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам и др.

Студент должен изучить организационную структуру организации и дать оценку уровня организации и управления в организации, определить факторы, оказывающие влияние на структуру управления, разработать предложения по совершенствованию структуры управления организации; изучить роль индивидуальных и коллегиальных органов в управлении организацией и показать опыт их работы; ознакомиться с организацией рабочего места руководителей и специалистов.

Виды работ для оценки уровня компетенций

В процессе прохождения учебной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчётных документов, а также уровень сформированности компетенций.

Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчёта по практике.

Промежуточная аттестация по результатам учебной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета на основе представленного отчета по практике и индивидуальной книжки о ее прохождении. Оценка выставляется на основе защиты отчета на заседании комиссии из числа членов кафедры и приглашенных специалистов – практиков. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителей практики от университета и организации.

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель, члены комиссии и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

При оценке работы студента во время учебной практики принимается во внимание:

1. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
2. Содержание и качество оформления индивидуальной книжки.
3. Полнота содержания отчета по практике.
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

По итогам практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме, решает поставленные задачи верно и в полном объеме, выполняет практические задания и защиту отчета верно, а именно:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,

- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который отвечает устно и выполняет задания с незначительным и замечаниями, решает поставленные задачи с незначительными недоработками, выполняет практические задания и защиту отчета с незначительными неточностями, а именно:

- твердо знает программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- грамотно и по существу излагает материал,
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет, решает поставленные задачи в целом с недочетами, которые при дополнительных вопросах исправляет, выполняет практические задания и защиту отчета с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет, а именно:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,

Но:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не может дать устных ответов, выполняет задания с большим количеством ошибок, не может решить поставленные задачи в соответствии с требованиями, не может выполнить задание и защитить отчет, а именно:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, либо документы содержат не все предусмотренные требованиями программы разделы,
- допускает существенные ошибки,
- не овладел умениями и навыками практической работы.

Подробное содержание ФОС представлено в приложении 1 к программе практики.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики:

Нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 2) Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ (с изм.и доп.) "О Правительстве Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ (с изм.и доп.) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.

- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ(с изм.и доп.) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ(с изм.и доп.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ (с изм.и доп.) «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 8) Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
- 9) Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-ХП)(с изм.и доп.) // "Известия Удмуртской Республики", N 198-199, 27.12.1994;www.consultant.ru.
- 10) Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ (с изм.и доп.) "О структуре исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики" // www.consultant.ru.
- 11) Закон УР от 05.07.2005 N 38-РЗ (с изм.и доп.) "О государственной гражданской службе Удмуртской Республики" // www.consultant.ru.
- 12) Закон УР от 13.07.2005 N 42-РЗ (с изм.и доп.) «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике" // www.consultant.ru.
- 13) Учредительные документы организации.

Основная литература:

1. Войтович В.Ю. Основы управления (лекция). Учебное пособие. УдГУ. Ижевск. 2015. 32 с.
- 1) Иванова А.А. Связи с общественностью в органах власти. Учебное пособие. УдГУ. Ижевск. 2015. 53 с.
- 2) Коротаева Е.А. Региональная экономика и управление: учеб. пособие . - Ижевск: Изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2015. – 100 с.
- 3) Коротаева Е.А. Региональное управление и территориальное планирование: учеб.пособие. – Ижевск, Изд-во «Удмуртский университет», Изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2015. – 102 с.
- 4) Мухин А.А. Информационные технологии управления: Учебное пособие / Мухин А.А. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ». 2015. – 250 с.
- 5) Мухина И.А. Основы статистических методов в ГиМУ: учебно-методическое пособие для бакалавров. Ижевск. ИЭиУ. УдГУ. 2015. 48с.
- 6) Чазова И.Ю. Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление – Ижевск: ИЭиУ ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013 – с. 21.

Дополнительная литература:

- 1) Критерии эффективности управления: метод.указания / сост. А.К. Осипов и др.; под ред. А.К. Осипова. Ижевск: Jus-est, 2010 – с.57
- 2) Войтович В.Ю. Государственное (административное) управление : учеб.пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмурт.ун-т, 2012. - 234 с.

- 3) Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник / Н. И. Глазунова, Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2009. - 630 с.
- 7) Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учеб.для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501), "Политология" (030201) рек. УМЦ "Проф. учеб." / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 575 с. ;
- 8) Рой О.М. Система государственного и муниципального управления : Учеб.пособие для вузов рек.УМО вузов РФ / О.М. Рой. - СПб. : Питер, 2003. - 300с.
- 9) Веснин В.Р. Менеджмент : Учеб. / В.Р. Веснин. - 2-е изд., перераб., доп. - М. : Проспект, 2004. - 502с.
- 10) Управление организацией: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.
- 11) Касаткина Е.А. Совершенствование экономических взаимоотношений разных уровней управления территориальной организации : спец. 08.00.05 - Экономика и упр. нар.хоз-вом (регион. экономика) : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Е. А. Касаткина, ИЖГСХА ; науч. рук. М.И. Шишкин. - Ижевск, 2006. - 181, [9] с.
- 12) Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: Учеб.для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2007. – 544 с.
- 13) Экономика предприятия: Учеб. для вузов / под ред. А. Карлика, М. Шухгальтер. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2009. – 464 с.

Интернет-ресурсы

Органы государственной власти Российской Федерации. Информация о Президенте РФ. Структура федеральных и региональных органов исполнительной власти.	http://www.gov.ru/ .
Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
Федеральная служба по труду и занятости РФ	www.rostrud.info
Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
Яндекс	www.yandex.ru
Rambler: Информационно-поисковая система	www.rambler.ru
Google-Россия	www.google.ru
Поисковая система АПОРТ	www.aport.ru
Yahoo (возможен поиск на русском языке)	www.yahoo.com

Официальный сайт Главы УР и Правительства УР <http://www.udmurt.ru/>

Официальный сайт муниципального образования «город Ижевск» <http://www.izh.ru/>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «IPRbooks» <http://iprbookshop.ru/>

ЭБС «УдНОЭБ» <http://lib.udsu.ru/>

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

Используется информационное программное обеспечение: MS office, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С» и др., имеющееся на объекте практики.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru
Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
Справочно-правовая система Кодекс	http://www.kodeks.net/
Rambler – право	http://law.rambler.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

Учебная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Используется имеющиеся на рабочих местах по месту прохождения практики материально-техническое обеспечение.

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

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

Необходим инструктаж по технике безопасности.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Кафедра государственного и муниципального управления**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**По учебной практике
(тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)**

**Для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Направленность «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника бакалавр

Автор-разработчик
Коротаева Е.А., к.э.н., доцент



Представитель работодателя:
Калинина С.Н.,
заместитель Председателя
Государственного Контрольного комитета УР



УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ГиМУ
10.12.18

Протокол №4
Зав. кафедрой:
Чазова И.Ю.



I. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики формируются компетенции: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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

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

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);

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);

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).

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы указаны в Матрице компетенций и Программе формирования компетенций (приложения 2, 4 к ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»).

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения этапов практики указаны в программе практики.

2. Показатели и критерии оценивания компетенции (ий) на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенции(ий) на различных этапах прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)	Этап 1 формирования компетенции		
	Подготовительный, ознакомительный этапы		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 1		
ОК-5 ОПК-1 ПК-8, ПК-9, ПК-10	З1: знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	У1: уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В1: владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых

	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия 32: знать методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности 33: знать основы информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>видением их взаимосвязей и перспектив использования У2: уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>документов в своей профессиональной деятельности В2: владеть способами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
	Критерии сформированности компетенции на этапе 1		
	<p>Знание основ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Знание методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Понимание основ информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p>	<p>Демонстрация умения применять информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Умение осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p>	<p>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Владение способами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>
	Оценочные средства		

	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
	Формы контроля		
	Текущий	Текущий	Текущий
ПК-15, ПК-16, ПК-18	Этап 2 формирования компетенции		
	Основной этап		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 2		
	31: знать основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов 32: знать категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	У1: уметь 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 У2: уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	В1: владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

		муниципальной службы) У3: уметь принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
Критерии сформированности компетенции на этапе 2			
	Понимание основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов Знание категорий и групп должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	Умение 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. Умение осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Умение принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять	Владение навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

		служебные (трудовые) обязанности	
	Оценочные средства		
	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) Индивидуальн ая книжка	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) Индивидуальная книжка	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) Индивидуальн ая книжка
	Формы контроля		
	Текущий	Текущий	Текущий
ПК-19	Этап 3 формирования компетенции Заключительный этап		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 3		
	З1: знать методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	У1: уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	В1: владеть навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
	Формулирует методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Демонстрирует умение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Владеет навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Оценочные средства		
	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в	Отчет по учебной практике (по получению первичных профессиональных

	<p>умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p> <p>Индивидуальная книжка по практике</p> <p>Отзыв руководителя практики от организации</p>	<p>т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p> <p>Индивидуальная книжка по практике</p> <p>Отзыв руководителя практики от организации</p>	<p>умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p> <p>Индивидуальная книжка по практике</p> <p>Отзыв руководителя практики от организации</p>
	Формы контроля		
	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация

2.2. Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики

Шкалы сформированности компетенций		Шкалы оценки результатов промежуточной аттестации
Уровень Сформированности компетенций	Компетенции ОК-5 ОПК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19	Оценка на дифференцированном зачете
Повышенный Эталонный (планируемый) результат достигнут полностью	<p>Обучающийся в полной мере, точно, правильно, в соответствии с заявленными критериями знает основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Знает методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Понимает основы информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Понимает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> <p>Знает категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. Формулирует методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Демонстрирует умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Умеет осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации. 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</p>	отлично

	<p>некоммерческих организациях. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p> <p>Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Владеет способами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Владеет навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Обучающийся всесторонне и глубоко знает учебный материал, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>	
<p>Базовый</p> <p>Результат обучения в основном достигнут, проявляется в большинстве случаев</p>	<p>Обучающимся допускаются незначительные ошибки. В большинстве случаев, в основном знает основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Знает методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Понимает основы информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Понимает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> <p>Знает категории и группы должностей государственной гражданской службы и</p>	хорошо

	<p>муниципальной службы. Формулирует методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Демонстрирует умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Умеет осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации. 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. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p> <p>Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Владеет способами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p>Владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Владеет навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Обучающийся достаточно полно знает учебный материал, успешно выполняет предусмотренные программой практические задания, усвоил основную литературу, показывает систематический характер знаний по дисциплине и способен к их</p>	
--	---	--

	самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	
<p>Пороговый Минимальный приемлемый уровень сформированности результата</p>	<p>Обучающимся допускаются ошибки.</p> <p>В основном знает основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Знает методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Понимает основы информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Понимает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> <p>Знает категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. Формулирует методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Демонстрирует умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Умеет осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации. 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. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	удовлетворительно

	<p>Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Владеет способами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Владеет навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Обучающийся демонстрирует знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Допускает погрешности в ответе вопросы и при выполнении заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	
<p>Компетенция не сформирована Соответствующий результат обучения не достигнут</p>	<p>Обучающийся не знает основ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Не знает методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Не понимает основы информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Не понимает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p> <p>Не знает категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. Формулирует методы участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Не умеет применять информационно-</p>	<p>неудовлетворительно</p>

	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Не умеет осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации. Не 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. Не умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Не умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p> <p>Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Не владеет способами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Не владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Не владеет навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Обучающийся не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
--	--	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля

В процессе прохождения учебной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчётных документов, а также уровень сформированности компетенций.

Оценка формирования компетенций осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос;
- анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по практике;
- дифференцированный зачет (с оценкой).

Устный опрос.

В ходе устного опроса обучающийся должен предоставить ответы на следующие вопросы.

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;
3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
4. Ознакомление с системой работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам;
5. Ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления и др.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих направлению подготовки и содержанию практики, обучающийся исследует следующие вопросы:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности юридического лица той организационно-правовой формы, где студент непосредственно проходит практику;
 2. Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)
 3. Общая характеристика организации: организационно-правовая структура организации, виды деятельности, учредительные документы и т.д.;
 4. Изучение форм взаимодействия организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
 5. Формы и методы деятельности организации;
- Ознакомление с системой делопроизводства организации и др.

Общие вопросы для устного опроса:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;

3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
4. Система работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам и др.

Анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по учебной практике.

Отчет по учебной практике составляется в течение всего периода прохождения учебной практики.

Ведение отчета по учебной практике, а также соблюдение требований к его оформлению проверяются руководителем учебной практики.

К отчету по учебной практике прилагаются документы, подтверждающие выполнение индивидуального задания на выполнение учебной практики.

При оценивании отчета по учебной практике ее руководитель проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на выполнение учебной практики.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению отчета по учебной практике ее руководитель возвращает отчет по учебной практике обучающемуся для его доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Форма индивидуальной книжки практики определена как типовая Учебно-методическим управлением университета. Требования к ведению индивидуальной книжки сформулированы выпускающей кафедрой и представляются студентам до начала практики.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом индивидуальной практики.

Требования к заполнению индивидуальной книжки:

- в индивидуальной книжке делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи должны вестись регулярно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день; возможно осуществление одной записи за 2-3 дня;
- заполняются все разделы индивидуальной книжки; в обязательном порядке заполняется отзыв руководителя практики от организации;
- индивидуальная книжка сдается вместе с отчетом на кафедру для проверки.

Требования к отчету:

Результаты учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики (они определены рабочей программой практики).

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, разделов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-20 страниц.

Во введении к отчету о прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- цели и задачи практики.

В основной части дается общая характеристика места проведения практики:

- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации; место, роль, функции подразделения, где студент проходил

практику, перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура и структура управления и др.

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);
- прочие материалы, изученные обучающимся в процессе прохождения практики.

Названные документы обучающийся представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям обучающийся допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчёта по практике.

Защита отчёта по учебной практике принимается руководителем практики, проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель, члены комиссии и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Оценивание устного опроса.

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме, решает поставленные задачи верно и в полном объеме, выполняет практические задания и защиту отчета верно, а именно:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,
- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями, решает поставленные задачи с незначительными недоработками, выполняет практические задания и защиту отчета с незначительными неточностями, а именно:

- твердо знает программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- грамотно и по существу излагает материал,
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет, решает поставленные задачи в целом с недочетами, которые при дополнительных вопросах исправляет, выполняет практические задания и защиту отчета с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет, а именно:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,

Но:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- непрочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не может дать устных ответов, выполняет задания с большим количеством ошибок, не может решить поставленные задачи в соответствии с требованиями, не может выполнить задание и защитить отчет, а именно:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, либо документы содержат не все предусмотренные требованиями программы разделы,
- допускает существенные ошибки,
- не овладел умениями и навыками практической работы.

Оценивание содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки

При оценивании отчета по учебной практике анализируется:

- отчет представляется в печатном виде, на листах формата А4, наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи учебной практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи учебной практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;

- результаты практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителя практики, самостоятельного составления учебных документов;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам выполнения учебной практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.

По окончании практики индивидуальные книжки представляются руководителю практикой от кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в книжке действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

Оценивание содержания и оформления отчета и дневника по учебной практике производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Формирование окончательной оценки зачета по учебной практике.

При определении окончательной оценки по учебной практике ее руководитель суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Сроки проведения процедуры оценивания:
во время проверки и защиты отчёта
2. Место проведения процедуры оценивания: в учебной аудитории
3. Оценивание проводится: руководителями практики и членами комиссии по защите практики
4. Форма предъявления заданий: текста на бумажном носителе
5. Время выполнения заданий за время защиты отчета – 15 минут
6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания: не требуется
7. Возможность использования дополнительных материалов: требуется использование Интернет ресурсов
8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется: руководителями практики и членами комиссии по защите практики, экспертная проверка и оценка
9. Предъявление результатов оценивания: результаты предоставляются после защиты отчёта путём объявления оценок
10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС

учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства текущего и промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», соответствуют целям и задачам рабочей программы реализуемой практики.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства позволяют оценить сформированность компетенций, указанных в рабочей программе практики.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Заведующий кафедрой ГМУ, д.э.н., доцент Чазова И.Ю.