

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

«Утверждаю»
Директор ИЭУ

А.В. Аношин

«18» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность
«Муниципальное управление», «Антикризисное государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

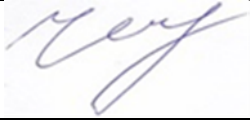
Курс 4, семестр 8
Форма обучения очная

Разработчик(и) рабочей программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Чазова И.Ю.	д.э.н., доцент, зав.кафедрой	83412916238
Иванова А.А	к.ю.н., доцент	83412916238

Экспертиза рабочей программы практики

Первый уровень <i>(оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)</i>	
Руководитель ООП ВО	Подпись руководителя ООП ВО
Чазова И.Ю. доктор экономических наук, зав.кафедрой государственной службы и управления персоналом	
Выписка из решения	
Качество содержания рабочей программы производственной, организационно-управленческой практики соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе	

Второй уровень <i>(оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)</i>		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Государственной службы и управления персоналом	№5 от 29.01.2021	
Выписка из решения		

Третий уровень <i>(соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)</i>		
Методическая комиссия ИЭиУ	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№54 от 03.02. 2021	
Выписка из решения		
Качество содержания рабочей программы производственной, организационно-управленческой практики соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. Указание вида практики, способа (при наличии) и форма 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	

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от «13» августа 2021 г., № 1016.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Проведение выездной практики предусмотрено в индивидуальном порядке по заявлению иногородних студентов для прохождения практики в государственных и муниципальных органах, а также в организациях по реализации полномочий государственных и муниципальных органах, находящихся в месте проживания студента с целью последующего трудоустройства.

Форма проведения: практическая подготовка

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

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Код индикатора достижения компетенции (его расшифровка)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4.	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ОПК-4.1. Способен составлять проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	Знать: основные принципы организации государственного и муниципального управления. Уметь: составлять проекты нормативных правовых актов в государственной и муниципальной сфере. Владеть: современной научной методологией составления проектов нормативно-правовых актов на государственном и муниципальном уровне.
		ОПК-4.2. Владеет навыками проведения правовой и	Знать: методику мониторинга проведения антикоррупционной экспертизы

		антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.	проектов нормативно-правовых актов. Уметь: организовывать процесс проведения мониторинга нормативно-правовых актов на предмет наличия и отсутствия в них коррупционных факторов. Владеть: современной научной методологией проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов.
		ОПК-4.3. Способен проводить оценку регулирующего воздействия и оценивать последствия применения нормативных правовых актов.	Знать: формы и методы оценки регулирующего воздействия нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление. Уметь: анализировать влияние нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление. Владеть: навыками оценки влияния регулирующего воздействия нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление.
ОПК-5.	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Грамотно использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы профессиональной деятельности.	Знать: формы, методы и способы использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности. Уметь: грамотно применять информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности. Владеть: методами и способами информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в

			профессиональной деятельности..
		ОПК-5.2. Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.	Знать: задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.. Уметь: грамотно организовать процесс профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. Владеть: методами анализа и проектирования профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.
		ОПК-5.3. Выстраивает гибкую траекторию взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.	Знает: формы взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий. Умеет организовывать процесс взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий. Владеет навыками выстраивания траектории взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.

ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Демонстрирует знание технологий управления государственными и муниципальными финансами.	Знает: технологии управления государственными и муниципальными финансами. Умеет: организовывать процесс управления государственными и муниципальными финансами. Владеет: технологиями управления государственными и муниципальными финансами.
		ОПК-6.2. Способен использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом.	Знает: технологии управления государственным и муниципальным имуществом. Умеет: организовывать процесс управления государственным и муниципальным имуществом. Владеет: технологиями управления государственным и муниципальным имуществом.
		ОПК-6.3. Владеет методами оценки, управления и эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	Знает: методы оценки, управления и эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд. Умеет: организовывать процесс управления и эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд. Владеет: навыками эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие	ОПК-7.1. Владеет методами, механизмами, опытом осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знает: методы, механизмы, опыт осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. Умеет: применять методы, механизмы, опыт

	органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. Владеет: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
		ОПК-7.2. Способен анализировать коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Знает: коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. Умеет: применять коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. Владеет: навыками анализа коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработки предложения по повышению их эффективности.
		ОПК-7.3. Выстраивает гибкую траекторию взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Знает: траекторию взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Умеет: организовывать процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеет: навыками взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

3. Указание места практики в структуре ООП ВО

Практика входит в обязательную часть ООП ВО бакалавриата и представляет собой обязательный этап учебного процесса, ориентированного на профессионально-практическую подготовку для участия в организационно-управленческой, коммуникативной, исполнительно-распорядительной видах профессиональной деятельности обучающихся..

Для прохождения данной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика:

1. Система государственного и муниципального управления
2. Основы управления персоналом
3. Цифровизация государственного и муниципального управления
4. Экономика и управление социальной сферой
5. Региональное управление и территориальное планирование
6. Государственное и муниципальное (административное) управление
7. Стратегия муниципального управления
8. Управление муниципальным хозяйством
9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
10. Оценка качества государственного и муниципального управления
11. Государственная и муниципальная служба
12. Муниципальное право
13. Управление государственным и муниципальным имуществом
14. Управленческий консалтинг
15. Маркетинг территорий и др.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики со следующими частями ООП ВО:

Содержание производственной, организационно-управленческой практики опирается на типы практик:

Учебная практика, ознакомительная

Производственная практика, проектно-технологическая

Содержание практики выступает опорой для модулей:

Производственная практика, преддипломная

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Общий объем практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

В том числе:

1. Объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 6 академических часов;
 2. Объем иных форм работы (по видам профессиональной деятельности при выполнении заданий по практике, в том числе работа с руководителем практики от профильной организации) составляет 318 академических часов.
- Продолжительность практики 6 недель.

5. Содержание практики

5.1 Цель и задачи практики.

Целью производственной (организационно-управленческой) практики является закрепление и углубление полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных организационно-управленческих задач, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

Целью практики является формирование у студентов знаний, умений и навыков, связанных с ознакомлением организации процесса управления и **организационно – управленческих задач в профессиональной деятельности** государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Задачи:

- 1) закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- 2) анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- 3) ознакомление с методологией и технологией решения профессиональных задач;
- 4) анализ документационного обеспечения управления;
- 5) формулированием и решением задач, возникающих в ходе организационно управленческой деятельности;
- 6) осуществление самостоятельной управленческой, аналитической, проектной деятельности;
- 7) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля;
- 8) разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ 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 (на выбор);

9) участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (на выбор)

10) организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

8) представлением итогов проделанной работы в виде отчета, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

5.2 Место проведения практики

Базами практики являются организации и учреждения, относящиеся к органам представительной и исполнительной власти, с которыми университет заключил договор на прохождение практики. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления (министерствам, федеральным службам и агентствам), местного самоуправления (администрациям городов, районов и т.д.), а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

Наименование предприятий, организаций, с которыми заключен(ы) договор(ы) о практической подготовке	Реквизиты договора(ов)
Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики	Договор №913
Администрация города Ижевска	Договор №940
Администрация Первомайского района города Ижевска	Договор №939

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в профильную организацию (предприятие) для

прохождения практики, предусмотренной учебным планом, руководитель практики от института согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5.3 Общие задания по практике (виды деятельности на практике, формирующие компетенции):

1. Выполнение производственных заданий по поручению наставника.
2. Сбор, обработка управленческих документов по государственному и муниципальному управлению: Устав или Положение, организационно-правовая форма; организационная структура; должностные регламенты (кратко); взаимодействие структурных подразделений; основные Федеральные законы, регулирующие деятельность организации,
3. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности. Порядок поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу (в зависимости от места прохождения практики). Квалификационные требования к должностям гражданской службы Удмуртской Республики. НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4. Анализ организационно-правовой формы организации (государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)
 - особенности и порядок функционирования государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Общее и особенное. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5. Анализ управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:
 - характеристика элементов стратегического, тактического и оперативного планирования в органах ГиМУ;
 - порядок организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
 - содержание управленческой деятельности (планирование и организация деятельности) на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
 - формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
 - организация контроля за выполнением приказов и распоряжений.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

6. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.

7. Защита отчета по практике.

5.4 Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап.

1. Подготовительный этап:

- ознакомление с программой и с общими заданиями практики, с методическими рекомендациями к прохождению практики,
- получение студентами индивидуальных книжек,
- инструктаж по ОТ и ПБ.

2. Ознакомительный этап

Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений.

Ознакомление с историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой.

Ознакомление с системой и структурой государственного и муниципального управления на конкретном примере.

Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

Изучение: а) федерального законодательства и законодательства субъекта федерации, регулирующих деятельность организации; б) системы муниципальных актов, имеющих отношение к деятельности организации; в) ведомственной нормативно-справочной документации.

3. Основной этап прохождения практики

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом. Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления; оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам; изучение системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в организации; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала; оценка эффективности труда руководителей и др.

Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работе

4. Заключительный этап

Подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, возможно участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы.

Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения), формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике.

6. Указание форм отчетности по практике

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося: контроль работы студента во время практики осуществляется руководителем практики от университета и организации.

Виды и формы итоговой отчетности: индивидуальная книжка по практике, отчет по практике.

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:

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 10-15 страниц.

Во введении к отчету о прохождении практики 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,
- 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

Оценка качества сформированности компетенций при прохождении практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль осуществляется в виде консультаций.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения проводится в форме дифференцированного зачета.

Оценочные средства сформированности компетенций на практике: отчет по практике и индивидуальная книжка по практике, отзыв руководителя от организации и кафедры.

Подробное содержание ФОС представлено в приложении 1 к рабочей программе практики.

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

Основная литература:

1. Чазова И.Ю. Методические рекомендации по организации и прохождению типов производственной практики студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - Ижевск: изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2018.
2. Войтович В.Ю. Управление, государственная и муниципальная служба, административная ответственность: Учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2017. – 616 с.
3. Иванова А.А. Связи с общественностью в органах власти. Учебное пособие. УдГУ. Ижевск. 2015. 53 с.
4. Касаткина, Е. А. Региональное стратегическое управление : учеб. пособие / Е. А. Касаткина, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муниц. упр. - Ижевск : Удмуртский университет, 2020. - 185 с.
5. Касаткина Е.А. Экономика, организация и управление социальной сферой: Учебное пособие / Е.А. Касаткина. – Ижевск, Изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2020. – 192 с.

6.Эффективность государственного и муниципального управления. Учебное пособие. Под общ.ред.Войтович В.Ю., Чазова И.Ю. Ижевск: изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2019. – 115 с.

Дополнительная литература:

1. 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.
- 2.Мухина И.А. Основы статистических методов в ГиМУ: учебно-методическое пособие для бакалавров. Ижевск. ИЭиУ. УдГУ. 2015. 48с.

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>

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 Znanium <https://znanium.com/>

Нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы и др. (при необходимости):

- 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 13 августа 2020 г. № 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.

9) Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-XII)(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.

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

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

Программное обеспечение: MS Office, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

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

Место проведения практики: бытовые помещения в структурных подразделениях организации, с которой заключен договор о прохождении практики.

Материально-техническое обеспечение практики:

1. Наличие ПК и другой необходимой оргтехники.
2. Наличие копировально-множительной техники.
3. Специализированное программное обеспечение.
4. Доступ к интернет-ресурсам;

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

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность:

«Муниципальное управление», «Антикризисное государственное и
муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

ПРИЕМ 2021/2022 уч. Года

1. Оценка результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП ВО

Планируемые результаты освоения ООП: индикаторы достижения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Структура сформированности уровней			Шкала оценки результатов (баллы)/зачтено/не зачтено
		Знает	Умеет	Владеет	
ОПК-4.1. Способен составлять проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	основные принципы организации государственного и муниципального управления .	составлять проекты нормативных правовых актов в государственной и муниципальной сфере.	современной научной методологией составления проектов нормативных правовых актов на государственном и муниципальном уровне.	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании основных принципов организации государственного и муниципального управления .	Допускает незначительные погрешности в составлении проектов нормативных правовых актов в государственной и муниципальной сфере.	Допускает некоторые погрешности во владении современной научной методологией составления проектов нормативных правовых актов на государственном и муниципальном уровне.	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Некоторые основные принципы организации государственного и муниципального управления .	Составляет некоторые проекты нормативных правовых актов в государственной и муниципальной сфере.	Применяет некоторые современные научной методологией составления проектов нормативных правовых актов на государственном и муниципальном уровне.	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована	Не сформиров	Не умеет составлять	Не владеет современно	1-2

	(соответствующий результат обучения не достигнут)	аны основные принципы организации государственного и муниципального управления .	проекты нормативных правовых актов в государственной и муниципальной сфере.	й научной методологией составления проектов нормативных правовых актов на государственном и муниципальном уровне.	неудовлетворительно/ не зачтено
ОПК-4.2. Владеет навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	методику мониторинга проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.	организовывать процесс проведения мониторинга нормативных правовых актов на предмет наличия и отсутствия в них коррупционных факторов.	современной научной методологией проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании методики мониторинга проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.	Допускает незначительные погрешности в применении и процесса проведения мониторинга нормативных правовых актов на предмет наличия и отсутствия в них коррупционных факторов.	Допускает незначительные погрешности во владении современной научной методологией проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании методики мониторинга проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных	Допускает ошибки в применении и процесса проведения мониторинга нормативных правовых актов на предмет наличия и	Допускает ошибки во владении современной научной методологией проведения антикоррупционной экспертизы нормативных	3 удовлетворительно/ зачтено

		о-правовых актов.	отсутствия в них коррупционных факторов.	о-правовых актов.	
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает методику мониторинга проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных о-правовых актов.	Не умеет применять процесс проведения мониторинга нормативных о-правовых актов на предмет наличия и отсутствия в них коррупционных факторов.	Не владеет современной научной методологией проведения антикоррупционной экспертизы нормативных о-правовых актов.	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
ОПК-4.3. Способен проводить оценку регулирующего воздействия и оценивать последствия применения нормативных правовых актов.	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	формы и методы оценки регулирующего воздействия нормативных о-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	анализировать влияние нормативных о-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	навыками оценки влияния регулирующего воздействия нормативных о-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании форм и методов оценки регулирующего воздействия нормативных о-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	Допускает незначительные погрешности в анализе влияния нормативных о-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	Допускает незначительные погрешности во владении навыками оценки влияния регулирующего воздействия нормативных о-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	4 хорошо/ зачтено

ОПК-5.1. Грамотно использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности.	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании форм и методов оценки регулирующего воздействия нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	Допускает ошибки в анализе влияния нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	Допускает ошибки во владении навыками оценки влияния регулирующего воздействия нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает форм и методов оценки регулирующего воздействия нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление	Не умеет анализировать влияние нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	Не владеет навыками оценки влияния регулирующего воздействия нормативно-правовых актов на государственное и муниципальное управление .	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	формы, методы и способы использования информационно-коммуникационных технологий , государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности.	грамотно применять информационно-коммуникационные технологии , государственных и муниципальных информационных системы в профессиональной деятельности.	методами и способами информационно-коммуникационных технологий , государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные	Допускает незначительные	Допускает незначительные	4 хорошо/ зачтено

		погрешности в знании форм, методов и способов использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности.	погрешности в применении и информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности.	погрешности во владении методами и способами информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности	
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании форм, методов и способов использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности.	Допускает ошибки в применении и информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности.	Допускает ошибки во владении методами и способами информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает формы, методы и способы использования информационно-коммуникационных технологий,	Не умеет грамотно применять информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципал	Не владеет методами и способами информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципал	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено

ОПК-5.2. Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.		государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности.	бные информационные системы в профессиональной деятельности.	бных информационных систем в профессиональной деятельности	
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	грамотно организовать процесс профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	методами анализа и проектирования профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Допускает незначительные погрешности в грамотной организации процесса профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Допускает незначительные погрешности во владении методами анализа и проектирования профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Допускает ошибки в грамотной организации процесса профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Допускает ошибки во владении методами анализа и проектирования профессиональной деятельности с применением информационных технологий	3 удовлетворительно/ зачтено

ОПК-5.3. Выстраивает гибкую траекторию взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.		ционных технологий	коммуникационных технологий	информационно-коммуникационных технологий	
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Не умеет грамотно организовать процесс профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Не владеет методами анализа и проектирования профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	формы взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	организовывать процесс взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	навыками выстраивания траектории взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании форм взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных	Допускает незначительные погрешности в применении процесса взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных	Допускает незначительные погрешности во владении навыками выстраивания траектории взаимодействия с гражданами и организациями в процессе	4 хорошо/ зачтено

		(муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	енных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании форм взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	Допускает ошибки в организации процесса взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	Допускает ошибки во владении навыками выстраивания траектории взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает формы взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	Не умеет организовывать процесс взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	Не владеет навыками выстраивания траектории взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено

ОПК-6.1. Демонстрирует знание технологий управления государственными и муниципальными финансами.			нных технологий	ных технологий	
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	технологии управления государств енными и муниципал ьными финансами.	организов ывать процесс управления государств енными и муниципал ьными финансами.	технология ми управления государств енными и муниципал ьными финансами	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначител ьные погрешнос ти в знании технологий управления государств енными и муниципал ьными финансами.	Допускает незначител ьные погрешнос ти в организаци и процесса управления государств енными и муниципал ьными финансами.	Допускает незначител ьные погрешнос ти во владении технология ми управления государств енными и муниципал ьными финансами	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании технологий управления государств енными и муниципал ьными финансами.	Допускает ошибки в организаци и процесса управления государств енными и муниципал ьными финансами.	Допускает ошибки во владении технология ми управления государств енными и муниципал ьными финансами	3 удовлетво рительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает технологии управления государств енными и муниципал ьными финансами.	Не умеет организов ывать процесс управления государств енными и муниципал ьными финансами.	Не владеет технология ми управления государств енными и муниципал ьными финансами	1-2 неудовлетво рительно/ не зачтено
ОПК-6.2. Способен использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом.	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	технологии управления государств енным и муниципал ьным имущество м.	организов ывать процесс управления государств енным и муниципал ьным имущество м.	технология ми управления государств енным и муниципал ьным имущество м.	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	До пускает незначител ьные погрешнос ти в знании технологий	Допускает незначител ьные погрешнос ти в организаци и процесса	Допускает незначител ьные погрешнос ти во владении технология	4 хорошо/ зачтено

ОПК-6.3. Владеет методами оценки, управления и эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.		управления государственным и муниципальным имуществом.	управления государственным и муниципальным имуществом.	ми управления государственным и муниципальным имуществом.	
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании технологий управления государственным и муниципальным имуществом.	Допускает ошибки в организации процесса управления государственным и муниципальным имуществом.	Допускает ошибки во владении технологиями управления государственным и муниципальным имуществом.	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает технологии управления государственным и муниципальным имуществом.	Яне умеет организовать процесс управления государственным и муниципальным имуществом.	Не владеет технологиями управления государственным и муниципальным имуществом.	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	методы оценки, управления и эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	организовывать процесс управления и эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	навыками эффективного использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании методов оценки, управления и эффективного использования нормативн	Допускает незначительные погрешности в организации процесса управления и эффективного использования нормативн	Допускает незначительные погрешности во владении навыками эффективного использования нормативн	4 хорошо/ зачтено

ОПК-7.1. Владеет методами, механизмами, опытом осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.		о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	области закупок для государственных и муниципальных нужд.	
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании методов оценки, управления и эффективного использования нормативных о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	Допускает ошибки в организации и процесса управления и эффективного использования нормативных о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	Допускает ошибки во владении навыками эффективного использования нормативных о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает методы оценки, управления и эффективного использования нормативных о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	Не умеет организовывать процесс управления и эффективного использования нормативных о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	Не владеет навыками эффективного использования нормативных о-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд.	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	методы, механизмы, опыт осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	применять методы, механизмы, опыт осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	5 отлично/ зачтено

ОПК-7.2. Способен анализировать коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные ошибки в знании методов, механизмов, в опыте осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Допускает незначительные ошибки в применении методов, механизмов, опыта осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Допускает незначительные ошибки во владении навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании методов, механизмов, опыте осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Допускает ошибки в применении методов, механизмов, опыте осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Допускает ошибки во владении навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает методы, механизмы, опыт осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Не умеет применять методы, механизмы, опыт осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Не владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их	применять коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их	навыками анализа коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработки предложения по повышению их	5 отлично/ зачтено

		эффективности.	эффективности.	эффективности.	
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Допускает незначительные погрешности в применении коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Допускает незначительные погрешности во владении навыками анализа коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработки предложения по повышению их эффективности.	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработке предложения по повышению их эффективности.	Допускает ошибки в применении коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработке предложения по повышению их эффективности.	Допускает ошибки во владении навыками анализа коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработке предложения по повышению их эффективности.	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению их	Не умеет применять коммуникативные процессы в профессиональной деятельности и разрабатывать предложения по повышению	Не владеет навыками анализа коммуникативных процессов в профессиональной деятельности и разработки предложения по повышению	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено

ОПК-7.3. Выстраивает гибкую траекторию взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		эффективности.	ю их эффективности.	ю их эффективности.	
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	траекторию взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	организовывать процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	навыками взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании траектории взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Допускает незначительные погрешности в организации процесса взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Допускает незначительные погрешности во владении навыками взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании траектории взаимодействия органов власти с гражданами	Допускает ошибки в организации процесса взаимодействия органов власти с гражданами	Допускает ошибки во владении навыками взаимодействия органов власти с гражданами	3 удовлетворительно/ зачтено

		и, коммерческими организациями, институтам и гражданскому общества, средствами массовой информации.	и, коммерческими организациями, институтам и гражданскому общества, средствами массовой информации.	и, коммерческими организациями, институтам и гражданскому общества, средствами массовой информации.	
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает траекторию взаимодействия органов власти с гражданами и, коммерческими организациями, институтам и гражданскому общества, средствами массовой информации.	Не умеет организовывать процесс взаимодействия органов власти с гражданами и, коммерческими организациями, институтам и гражданскому общества, средствами массовой информации.	Не владеет навыками взаимодействия органов власти с гражданами и, коммерческими организациями, институтам и гражданскому общества, средствами массовой информации.	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено

2. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по производственной, организационно-управленческой практике

Контролируемые этапы*	Формируемые компетенции и/или их части (код компетенции) ИЛИ индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания**
Подготовительный	ОПК -4.1., ОПК - 5.1., ОПК – 6.1., ОПК -7.1.	Индивидуальная книжка по практике	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями,

			задачами, требованиями к производственной практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по технике Безопасности. Программа практики.
Ознакомительный	ОПК -4.2, ОПК - 5.2., ОПК – 6.2., ОПК -7.2.	Индивидуальная книжка по практике	Программа практики. Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике.
Основной	ОПК -4.3, ОПК - 5.3., ОПК – 6.3., ОПК -7.3.	Индивидуальная книжка по практике, отчет	Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.
Заключительный	ОПК -4.2, ОПК - 5.2., ОПК – 6.2., ОПК -7.2. ОПК -4.3, ОПК - 5.3., ОПК – 6.3., ОПК -7.3.	Индивидуальная книжка по практике, отчет. Доклад.	Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике. Требования к защите отчетности по практике.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

- 1.Сроки проведения процедуры оценивания еженедельно
2. Место проведения процедуры оценивания по месту прохождения практики
3. Оценивание проводится руководителями практик от профильной организации
4. Форма предъявления задания на бумажном и электронном носителях.
5. Время выполнения заданий - 1 неделя.
6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания компьютерная техника, доступ в Интернет
7. Возможность использования дополнительных материалов – возможно использование научной литературы

8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется преподавателем, осуществляющим руководство практикой,
9. Предъявление результатов оценивания осуществляется сразу после обработки результатов.
10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства текущего и промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», соответствуют целям и задачам рабочей программы практики.

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

Оценочные средства представлены в достаточном объеме.

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

Предложения обучающихся по применению ФОС для оценивания сформированности компетенций учтены.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе прохождения производственной практики бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,

Воробьева Оксана Александровна
Председатель Методической комиссии
Института экономики и управления
К.э.н., доцент



