

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика,
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-
тельности, технологическая

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

«Муниципальное управление»

Квалификация выпускника


бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Разработчик(и) программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Чазова Ирина Юрьевна	д.э.н., доцент, ГиМУ	916238

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
ГиМУ	№4 от 10.12.2018г.	 И.Ю.Чазова
Выписка из решения		

Качество содержания рабочей программы производственной практики соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия института, в структуре ОП которого будет реализовываться данная программа Институт экономики и управления	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
		№ протокола, дата протокол № 41 от 17.01.19
Выписка из решения		
Качество содержания рабочей программы производственной практики соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

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, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от « 10 » декабря 2014 г., №1567 с учетом рекомендаций ПрОП ВО.

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

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма (формы) проведения: дискретно

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

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знания	Умения	Навыки, опыт деятельности
ОК-4,9, ОПК-4, ПК-1,5,14,17,20,23,24	Использовать исполнительно-распорядительные методы управления при осуществлении административных процессов	Организовывать деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Непосредственное выполнение работ в области управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

Знать:

- способы самоорганизации и развития своего интеллектуального, культурного, духовно-

го, нравственного, физического и профессионального уровня;

- особенности планирования и организации профессиональной деятельности;
- содержание основных управленческих технологий, используемых в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- работу органов публичной власти в регионе; стратегический и программно-целевой подходы как ведущие инструменты государственного регулирования в регионах России, научно-методические основы стратегирования на региональном и муниципальном уровне;
- методы и принципы планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства.

Уметь:

- использовать знания в области планирования и организации профессиональной деятельности;
- находить и принимать организационные управленческие решения; применять основные управленческие технологии, используемых органами исполнительной власти;
- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализировать и планировать в регионе с использованием своего творческого потенциала; распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями;
- разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства;
- применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.

Владеть:

- навыками саморазвития, самореализации и использования своего творческого потенциала;
- навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;
- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения в процессе реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления навыками работы в кризисных ситуациях;
- навыком планирования методами планирования и организации работы органа публичной власти в регионе, методическими подходами к распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- навыками применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы:

Производственная практика Б2.ВР. 02 проводится в рамках вариативной части блока Б2 ОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика выполняет функции в части подготовки к преддипломной практике и выполнению ВКР

бакалавра. Практика выявляет уровень подготовки бакалавра по образовательной программе и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика:

1. Основы государственного и муниципального управления
2. Основы управления персоналом
3. Региональное управление и территориальное планирование
4. Государственное и муниципальное (административное) управление
5. Стратегия муниципального управления
6. Управление муниципальным хозяйством
7. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
8. Теория организации
9. Оценка качества государственного и муниципального управления
10. Государственная и муниципальная служба

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики со следующими частями ОП

Таблица 2

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название разделов ОП «Государственное и муниципальное управление»	
	на которые опирается содержание производственной практики	для которых содержание производственной практики выступает опорой
Б2.ВР.01	Учебная практика	Производственная (преддипломная) практика Государственная итоговая аттестация (Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)

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

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

В том числе:

1. Объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 2 академических часа для студентов очной формы обучения и 1 академический час для студентов заочной формы обучения в неделю.

Продолжительность практики 2 недели для студентов всех форм обучения.

5. Содержание практики:

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики. Производственная практика проводится для выполнения

выпускной квалификационной работы и является обязательной. Практика позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, а именно, получить опыт профессиональной деятельности.

Цель практики:

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, статистика.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим и управленческим дисциплинам, на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

Задачи практики:

- получение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- применения исполнительно-распорядительных методов государственного и муниципального управления;

- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;

- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;

- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;

- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации.

Производственная практика проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Базы проведения практики:

1. Администрация Главы и Правительства УР

3. Администрация города Ижевска

4. Администрация муниципального образования Город Воткинск

5. Администрация Первомайского района города Ижевска

6. Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

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

1. Составление календарного плана на весь период прохождения практики.
2. 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.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. 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.

4. 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.

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

6. Защита отчета по практике.

Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап.

Проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, методических рекомендаций, видов отчетности. Проведение инструктажа по ОТ и ПБ.

2. Ознакомительный этап

Знакомство с базой прохождения практики и нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации; изучение предмета деятельности организации, правил внутреннего распорядка, организационной культуры, режима работы, кодекса профессиональной этики; знакомство с технологией, экономикой и управлением организацией; знакомство с материально-технической базой, производственными и управленческими процессами организации).

Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

Разработка научного плана и программы проведения научного исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария.

3. Основной этап прохождения практики

Выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение общих и индивидуальных заданий на практику, участие в разработке проектов. Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме научного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы

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:

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	собеседование с руководителем практики
2	Ознакомительный	собеседование с руководителем практики
3	Основной	собеседование с руководителем практики

4	Заключительный (Промежуточная аттестация)	Дифференцированный зачет
---	--	--------------------------

Виды и формы итоговой отчетности

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку по практике обучающегося, каждая страница которой должна быть завизирована руководителем практики от организации;
- характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- отчет о прохождении практики.

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

Средства оценки сформированности компетенций:

Самоанализ деятельности, отзыв руководителя с места прохождения практики, собеседование с руководителем практики.

Виды заданий для оценки уровня компетенций:

1. Порядок поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу. Квалификационные требования.
2. Анализ организационно-правовой формы организации, особенности и порядок функционирования государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Общее и особенное.
3. Анализ управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
4. Выявление тенденций, стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.
5. Оформление отчета по практике и заполнение дневника (индивидуальной книжки) студента.

Виды работ для оценки уровня компетенций:

1. Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Разработка плана и программы проведения исследования, формулирование цели и задач исследования.
2. Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.
3. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных).
4. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения, формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике.

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

Основная литература:

1. Войтович, В. Ю.

Основы научного государственного и муниципального управления : курс лекций / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - 2-е изд., стер. - Ижевск : Удмуртский университет, 2016. - 158, [1] с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 156-157. - ISBN 978-5-4312-0393-0.

2. Войтович, В. Ю.

Основы управления : лекция / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", Правовое УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : [б. и.], 2015.

3. Государственное и муниципальное управление : сб. ст. магистрантов, студентов / ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИЭиУ, Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. В. Ю. Войтович. - Ижевск, 2016

4. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов рек. УМО / И.А. Василенко. – М.: Гардарики, 2015. – 317с.

5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов по специальности «Государственное и муниципальное управление». Рек. УМО / В.Е. Чиркин; Международный ун-т в Москве, Финансовое управление крупными городами.- М.: Юристъ, 2014. – 382с.

Дополнительная литература:

1. Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск : КнигоГрад, 2011. - 207 с.

2. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 2. Муниципальное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2010. - 167 с.

3. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 3. Региональное управление / А. А. Иванова, ФГБОУВПО "Удмуртский государственный университет", Институт права, социального управления и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2011. - 171 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента России

2. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации

Электронный каталог на сайте НБ УдГУ <http://lib.udsu.ru/>

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

4. ЭБС «Лань» : <http://e.lanbook.com/>

5. ЭБС «IPRBooks» : <http://iprbookshop.ru/>

6. ЭБС «УдНОЭБ» <http://elibrary.udsu.ru/>

При прохождении практики в органах государственной власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.
6. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.
7. Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.04.2009) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции" // "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5952.

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005.
2. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.
3. Закон УР от 02.03.2001 г. № 6-РЗ «О Правительстве УР».
4. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти УР».
5. Закон УР от 06.03.2001 г. № 7-РЗ «О Государственном Совете УР».
6. Закон УР от 01.07.2003 N 27-РЗ «О выборах депутатов Государственного Совета УР».
7. Закон УР от 05.07.2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе в УР».
8. Закон УР от 09.02.1999 г. № 732-1 «О стаже государственной службы в УР».

При прохождении практики в органах местного самоуправления:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» // "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
4. Закон УР от 13.07.2005 г. № 42-РЗ «О местном самоуправлении в УР»
5. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР»

6. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР»
7. Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"
8. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в УР»
9. Решение Городской думы г. Ижевска от 16 июня 2005 г. N 333 "О принятии Устава муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска)" или муниципального образования, в органе которого проходила практика.
10. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальной правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходила практика.

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

Информационные справочные системы.

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

Место проведения практики: бытовые помещения

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

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

Кафедра государственного и муниципального управления

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая

для направления / 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника

бакалавр

Составитель

Чазова, И.Ю., д.э.н., доцент,



Представитель работодателя:

Калинина С.Н

Зам. Председателя Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики



УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры ГиМУ

№ 4 от 10.12.2018г

Заведующий кафедрой ГИМУ:

Войтович В.Ю.



УдГУ 2019 г.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

В процессе прохождения практики у студентов формируются компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы указаны в Матрице компетенций и Программе формирования компетенции(ий) (приложения 2, 4 к ОП ВО по направлению подготовки/специальности).

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения этапов производственной 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 (компетенция(ии))	Этап 1 формирования компетенции (подготовительный. ознакомительный) <hr/>
---	---

	Показатели² сформированности компетенции на этапе 1		
ОК-4,9, ОПК-4, ПК-1,5,14,17,20,23,24	З1: знать специфику, содержание профессиональной деятельности по направлению подготовки З2: знать правила ОТ и ПБ З3: знать организационно –правовую форму организации, З4: знать квалификационные требования к должностям государственной и муниципальной службы З5: место организации в системе государственного (муниципального) управления.	У1: уметь формулирование цели и задач исследования; У2: уметь пользоваться нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации;	В1: владеть инструментарием исследования В2: специальной терминологией в области государственного и муниципального управления
	Критерии³ сформированности компетенции на этапе 1		
	Перечисляет квалификационные требования к должностям государственной и муниципальной службы Называет внутренние уставные и регламентные документы.	Применяет научную методологию исследования для решения конкретных проблем управления. Анализирует организационно-правовую форму организации, ее особенности.	Владеет методами планирования и организации деятельности органов власти
	Оценочные средства⁴		
	индивидуальная книжка по практике обучающегося, материалы по выполнению заданий практики	индивидуальная книжка по практике обучающегося, материалы по выполнению заданий практики	индивидуальная книжка по практике обучающегося, материалы по выполнению заданий практики
	Формы контроля⁵		
	Текущий	Текущий	Текущий
	Этап 2 формирования компетенции (основной этап)		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 2		
	З1: знать сферу, виды и масштабы деятельности; З2: знать миссию, стратегические и тактические цели организации; З3: знать функции управления отдела, в котором студент про-	У1: уметь осуществлять сбор, анализ и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), У2: уметь решать задачи профессиональной деятельности в сфере	В1: владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, орга-

ходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, системе подчиненности	ГиМУ У3: уметь выявлять существующих недостатки системы управления и причины их возникновения	нов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений
Критерии сформированности компетенции на этапе 2		
Формулирует основные цели, задачи и миссию органа гос. власти или местного самоуправления Воспроизводит этапы планирования и организации деятельности органов местного самоуправления (государственной власти)	Применяет аналитические и статистические данные в процессе решения профессиональных задач	Владеет методами социально-экономического анализа, сбора и обработки информации о социальных и экономических явлениях и процессах на государственном и муниципальном уровне
Оценочные средства		
индивидуальная книжка по практике обучающегося, материалы по выполнению заданий практики	индивидуальная книжка по практике обучающегося, материалы по выполнению заданий практики	индивидуальная книжка по практике обучающегося, материалы по выполнению заданий практик
Формы контроля		
Текущий	Текущий	Текущий
Этап 3 формирования компетенции (заключительный этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 3		
З1: знать элементы стратегического, тактического и оперативного планирования в органах ГиМУ; З2: знать порядок организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; З3: содержание управленческой деятельности в системе ГиМУ	У1: уметь проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. У2: разрабатывать перечень предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления или механизма управления организацией.	В1: владеть методами и способами оценки эффективности планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений
Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
Воспроизводит технологию и содержание	Готовит предложения по совершенствованию	Владеет методами расчета эффективности

	управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	системы государственного и муниципального управления на основе планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	предложений по совершенствованию системы ГИМУ на основе эффективности планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
	Оценочные средства		
	индивидуальная книжка по практике обучающегося; отчет по итогу выполнения индивидуальных и общих заданий практики	индивидуальная книжка по практике обучающегося, отчет по итогу выполнения индивидуальных и общих заданий практики	индивидуальная книжка по практике обучающегося, отчет по итогу выполнения индивидуальных и общих заданий практики
	Формы контроля		
Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	

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

Таблица 1

<p>Шкалы оценки уровня сформированности компетенций (диф.зачет)</p>	<p>Компетенции ОК-4,9, ОПК-4, ПК-1,5,14,17,20,23,24</p>
<p>«Отлично» Повышенный уровень</p>	<p>Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</p>
<p>«Хорошо» Базовый уровень</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.</p>
<p>«Удовлетворительно» Пороговый уровень</p>	<p>Обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.</p>
<p>«Неудовлетворительно» Компетенция не сформирована</p>	<p>Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желаний к работе, не представил необходимую отчетную документацию</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**

Таблица 2

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля	Задания
1	Подготовительный	собеседование с руководителем	1. Изучить правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на базе практики, ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.
2	Ознакомительный	собеседование с руководителем	1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить: - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); - определить порядок поступления на государственную и муниципальную службу, указать квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.
3	Основной	собеседование с руководителем	1. Проанализировать организационно-правовую форму организации, особенности и порядок функционирования государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественных, коммерческих и некоммерческих организаций. 2. Выявить проблемы стратегического, тактического и оперативного планирования в органах ГиМУ.
4	Заключительный	собеседование с руководителем	1. Проанализировать планирование и организацию деятельности органов государственной власти или местного самоуправления. 2. Определить порядок и содержание деятельности органов государственной власти или местного самоуправления, формы оперативно-распорядительного воздействия. 3. Сформулировать рекомендации по планированию и организации деятельности органов государственной власти или местного самоуправления (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Таблица 3 - Шкалы оценивания заданий по этапам

№ п/п	Этапы практики	Шкала оценивания (зачтено, не зачтено)
1	Подготовительный	Зачтено – студентом продемонстрированы знания вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности. Имеются некоторые неточности, ответ может быть неполным, недостаточно четким и убедительным, но в целом, правильном ответе. Имеется представление в рамках заданных вопросов. Не зачтено ставится, если студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе.
2	Ознакомительный	
3	Основной	
4	Заключительный	

Оценивание заданий по этапам влияет на получение дифференцированного зачета.

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Контроль деятельности студента:

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку практиканта;
- характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- Отчет о прохождении практики.

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике

1. Актуальность выбранной темы., цели и задачи исследования. 2. Используемые методы научного исследования. 3. Выводы и результаты по аналитической части. 4. Выполнение индивидуального задания (Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности). 5. Основные рекомендации по решению поставленной проблемы и оценка их эффективности.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя практики от организации.
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками).
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в индивидуальной книжке.
4. Успешная сдача (зачтено) по всем этапам прохождения практики в процессе собеседования с научным руководителем практики.

5. Выполнение индивидуального задания.
6. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

Структура отчета по производственной практике:

1. Характеристика организации (миссия, цели, задачи, полномочия).
2. Порядок поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу (в зависимости от места прохождения практики);
3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Анализ организационно-правовой формы (НПА)
5. Анализ функций планирования и организации деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальных и государственных предприятий и учреждений (в зависимости от места прохождения практики)
6. Разработка предложений по совершенствованию системы ГИМУ на основе эффективности планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и расчет их эффективности.

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту.

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60x60 и не более 110x170. Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

Таблица 4 – Шкала и критерии оценивания Отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания

1.	«Отлично»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики: – отчет собран в полном объеме; - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); -индивидуальное задание раскрыто полностью; -не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	«Хорошо»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - оформление отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	«Удовлетворительно»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание раскрыто не полностью; -нарушены сроки сдачи отчета.
4.	«Неудовлетворительно»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Таблица 5 –Шкала и критерии оценивания защиты отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«Отлично»	Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	«Хорошо»	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3.	«Удовлетворительно»	Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	«Неудовлетворительно»	Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Итоговая оценка по итогам выполнения всех видов заданий.

Оценка *«отлично»* ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области государственного и муниципального управления.

Оценка *«хорошо»* ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

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

1. Сроки проведения процедуры оценивания
на заключительном этапе (в соответствии с учебным планом по направлению подготовки).
2. Место проведения процедуры оценивания
В учебной аудитории
3. Оценивание проводится
преподавателем, осуществляющим руководство практикой
4. Форма предъявления заданий
в форме текста на бумажном носителе, устный доклад
5. Время выполнения заданий

период прохождения практики

6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания

Аудитория с компьютерным оборудованием и проектором

7. Возможность использования дополнительных материалов

Возможность использования Положений о деятельности органов ГИМУ, ФЗ, подзаконных актов в зависимости от индивидуального задания

8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется

преподавателем, осуществляющим руководство практикой в форме проверки отчета и устного доклада.

С места прохождения практики студент приносит характеристику, в которой указывается оценка со стороны руководителя практики от организации

9. Предъявление результатов оценивания осуществляется

сразу после обработки результатов в форме устного объявления

10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ПРАКТИКИ

Производственной, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической
(наименование практики)

основной образовательной программы 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 основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, целям и задачам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, рабочей программы практики.

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

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в достаточном объеме.

Оценочные средства позволяют оценить сформированность компетенции, указанной в рабочей программе практики.

Предложения обучающихся по применению ФОС для оценивания сформированности компетенции учтены.

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

Зав.кафедрой ГиМУ, д.э.н., И.Ю. Чазова

