

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



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика,
преддипломная**

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)
«Муниципальное управление»

Квалификация выпускника

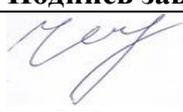
бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Разработчики рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Мухина Инна Александровна	к.э.н.	доцент	Доцент кафедры ГиМУ	innasunna@mail.ru 916238

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Государственного и муниципального управления	№6 от 03.02.2020 г.	 И.Ю.Чазова
Выписка из решения		
Качество содержания рабочей программы по преддипломной практике магистров направления «Государственное и муниципальное управление» соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		
Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
Института экономики и управления	протокол №48 от 05.02.2020 г.	 О.А. Воробьева
Выписка из решения		
Рабочая программа по преддипломной практике магистров соответствует целям подготовки и учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе		

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

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.....	....
11. 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: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения: дискретно

Проведение выездной практики предусмотрено в индивидуальном порядке по заявлению студента.

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

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

В процессе прохождения практики у студентов формируются компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Код	Знания	Умения	Навыки, опыт деятельности
ОК-3, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-16, ПК-21, ПК-22, ПК-25	Использовать знания и методы гуманитарных социальных и экономических наук при осуществлении административных процессов. Количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организа-	Организовывать контроль исполнения управленческих решений Использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных техно-	Проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. Опыт выполнения работ в области управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать ос-

	ций	логий	новые математические модели к конкретным задачам управления
--	-----	-------	---

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

Знать:

- способы самоорганизации и развития своего интеллектуального, культурного, духовного, нравственного, физического и профессионального уровня;
- особенности анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;
- принципы разработки и реализации управленческих решений; содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти; методику принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;
- 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 уровне;
- методы и принципы планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства;
- методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.

Уметь:

- находить недостатки в своем общекультурном и профессиональном уровне развития и стремиться их устранить;
- использовать знания в области планирования и организации профессиональной деятельности;
- составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;
- находить и принимать организационные управленческие решения; применять основные управленческие технологии, используемых органами исполнительной власти; действовать и принимать решения в кризисных ситуациях;
- 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:

Преддипломная практика Б2.ВР. 03 (Пд) проводится в рамках вариативной части блока Б2 ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению ВКР. Преддипломная 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 преддипломной практики	для которых содержание производственной практики выступает опорой
Б2.ВР.01	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая	Итоговая государственная Аттестация (Защита ВКР)
Б3.ВР.02		

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

Общий объем практики составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

Объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет **2,7** академических часа для очной формы и 1,4 академических часа для заочной формы обучения в неделю.

Продолжительность практики: 2,7 недели для студентов очной формы обучения – 8 семестр, 2,7 недели, 5 год обучения – заочная нормативная форма обучения.

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом по университету.

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. Преддипломная 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.

ционной работы. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

Задачи практики:

- изучение применения административных и экономических 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;
- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;
- 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.

База проведения практики:

Преддипломная 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. Агентство инвестиционного развития УР
2. Администрация Главы и Правительства УР
3. Администрация города Ижевска
4. Администрация Первомайского района города Ижевска
5. Гарантийный фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства УР
6. Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР
7. Управление Министерства юстиции РФ по УР
8. Управление Федеральной службы судебных приставов по УР
9. Администрация Октябрьского района города Ижевска
10. УФСИН России по Удмуртской Республике
11. ФКУ ИК-12 УФСИН России по Удмуртской Республике

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:
 - Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
 - Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)
 - История развития организации;
 - Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;
 - Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления. Место организации в системе государственного (муниципального) управления.
- Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. Анализ организационной структуры:

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);
 - Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);
 - Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
 - Структура и функции аппарата управления организацией.
- Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

4. Анализ деятельности организации.

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);
 - Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
 - Взаимодействие с другими структурными подразделениями;
 - Технология принятия управленческого решения;
 - Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;
 - Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
 - Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;
 - Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;
 - Ознакомление с системой делопроизводства организации;
- Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

6. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности); выводы и предложения по итогам практики. Выделение стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

7. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и деятельности организации (органа власти, учреждения), формулирование окончательных выводов, оценка эффективности разработанных предложений.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

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

9. 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).

Получение индивидуального задания, 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. Анализ организационной структуры, характеристика деятельности организации, определение эффективности существующей системы управления.
2. Выделение сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности).
3. Выявление тенденций, стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.
4. Разработка предложений по совершенствованию системы управления, обоснование их ресурсными возможностями и оценка ожидаемой эффективности.
5. Оформление отчета по практике и заполнение дневника (индивидуальной книжки) студента.

Виды работ для оценки уровня компетенций:

1. Получение индивидуального задания, 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. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.
5. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения, формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике.

Подробное содержание ФОС представлено в приложении 1 к программе практики.

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-ПЗ «О Правительстве УР».

4. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-ПЗ «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.

Для индивидуальных и групповых консультаций студентов Система электронного обучения УдГУ.

<http://distedu.ru>

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

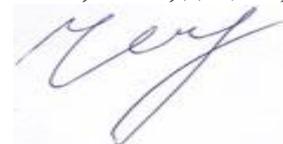
**Производственная практика,
преддипломная**

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника бакалавр

Составитель (или автор-разработчик)
Чазова, И.Ю., к.э.н., доцент,



Представитель работодателя:
Калинина С.Н.

Зам. Председателя Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики



УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ГиМУ
№6 от 03.02.2020 г.
Заведующий кафедрой ГиМУ:
Чазова И.Ю.



УдГУ 2020 г.

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

В процессе прохождения практики у студентов формируются компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, преддипломной 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)		
	Показатели ² сформированности компетенции на этапе 1		
ОК -3, ОК – 6, ОПК – 2, ОПК – 3, ОПК – 5, ПК - 2 ПК – 3, ПК – 4, ПК – 6, ПК – 7, ПК – 12, ПК – 13, ПК – 16, ПК – 21, ПК-22, ПК – 25	<p>З1: знать специфику, содержание профессиональной деятельности по направлению подготовки</p> <p>З2: знать правила ОТ и ПБ</p> <p>З3: знать организационную структуру организации, правилами внутреннего распорядка;</p> <p>З4: знать кодекс профессиональной этики государственного и муниципального служащего</p> <p>З5: место организации в системе государственного (муниципального) управления.</p>	<p>У1: уметь формулирование цели и задач исследования;</p> <p>У2: уметь пользоваться нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации;</p>	<p>В1: владеть инструментарием исследования</p> <p>В2: специальной терминологией в области государственного и муниципального управления</p>
	Критерии ³ сформированности компетенции на этапе 1		
	Перечисляет полномочия органов государственной власти (местного самоуправления) Называет внутренние уставные и регламентные документы.	Применяет научную методологию исследования для решения конкретных проблем управления. Анализирует основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними.	Владеет методами контроля управленческих решений и формами оперативно-распорядительного воздействия.
Оценочные средства ⁴			

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 характеристику деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, систему подчиненности З4: знать НПА в сфере ГиМУ	У1: уметь осуществлять сбор, анализ и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), У2: уметь решать задачи профессиональной деятельности в сфере ГиМУ У3: уметь выявлять существующих недостатки системы управления и причины их возникновения	В1: владеть методами осуществления административных процессов
Критерии сформированности компетенции на этапе 2		
Формулирует основные цели, задачи и миссию органа гос. власти или местного самоуправления Воспроизводит основные направления деятельности органов местного самоуправления (государственной власти) в области развития муниципального образования, субъекта РФ.	Применяет аналитические и статистические данные в процессе решения профессиональных задач	Владеет методами и способами оценки эффективности управления 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		
<p>З1: знать сильные и слабые стороны организации;</p> <p>З2: знать технологию принятия управленческого решения;</p> <p>З3: содержание управленческой деятельности в системе ГиМУ</p>	<p>У1: уметь проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p> <p>У2: разрабатывать перечень предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления или механизма управления организацией.</p>	<p>В1: владеть способами и приемами организации контроль исполнения управленческих решений</p> <p>В2: владеть методами социально-экономического анализа, сбора и обработки информации о социальных и экономических явлениях и процессах на государственном и муниципальном уровне</p>
Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
<p>Воспроизводит технологию и содержание управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления на основе принятия эффективных управленческих решений и осуществления административных процессов</p>	<p>Владеет методами расчета эффективности предложений по совершенствованию системы ГиМУ на основе соотношения результатов и затрат</p>
Оценочные средства		
<p>индивидуальная книжка по практике обучающегося;</p> <p>отчет по итогу выполнения индивидуальных и общих заданий практики</p>	<p>индивидуальная книжка по практике обучающегося;</p> <p>отчет по итогу выполнения индивидуальных и общих заданий практики</p>	<p>индивидуальная книжка по практике обучающегося;</p> <p>отчет по итогу выполнения индивидуальных и общих заданий практики</p>
Формы контроля		
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Промежуточная аттестация</p>

2.2 Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики

Таблица 1

Шкалы оценки уровня сформированности компетенций (диф.зачет)	Компетенции ОК -3, ОК – 6,ОПК – 2, ОПК – 3, ОПК – 5, ПК – 2, ПК – 3, ПК – 4, ПК – 6, ПК – 7, ПК – 12, ПК – 13, ПК – 16, ПК – 21, ПК-22, ПК – 25
«Отлично» Повышенный уровень	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.
«Хорошо» Базовый уровень	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.
«Удовлетворительно» Пороговый уровень	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.
«Неудовлетворительно» Компетенция не сформирована	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 желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

**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); - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти: (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия). 2. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.
3	Основной	собеседование с руководителем	1. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти, ориентируясь на задачи ВКР. 2. Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа (противоречия законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.) 3. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)
4	Заключительный	собеседование с руководителем	1. Проанализировать контроль исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов, разработать собственные предложения и модель принятия управленческих решений 2. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем

		(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	<p>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.</p> <p>Не зачтено ставится, если студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе.</p>
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 преддипломной 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 преддипломной практике:

1. Характеристика организации:

- Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- Учредительные документы и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, и т.д.)
- История развития организации;
- Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;
- Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления. Место организации в системе государственного (муниципального) управления.

2. Анализ организационной структуры:

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);
- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);
- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- Структура и функции аппарата управления организацией.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. Анализ деятельности организации.

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);
- Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- Технология принятия управленческого решения;
- Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;
- Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
- Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;
- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;

- Ознакомление с системой делопроизводства организации;

4. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности (**Индивидуальное задание**)

5. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности); выводы и предложения по итогам практики. Выделение стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.

6. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией. Апробация предложенных рекомендаций на практике 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; - инди-

		видуальное 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, отве-

		чая 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, преддипломной

(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., Чазова И.Ю.

