

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске
Кафедра экономики, управления и права



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профили подготовки: Муниципальное управление

Степень (квалификация) выпускника: бакалавр

Курс 4, семестр 8

ПРИЕМ 2022/23 уч. года

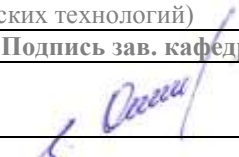
Воткинск 2022

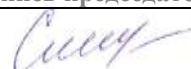
Порядок утверждения программы

Разработчик(и) программы дисциплины

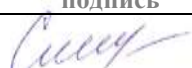
ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Н.Н. Сергеев	К.э.н.	доцент	доцент	5-24-87

Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
ЭУиП	№ 2 от 08.02.2022	
<i>Выписка из решения</i> Качество содержания рабочей программы и применяемых образовательных технологий по дисциплине соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 15.02.2022	
Утвердить рабочую программу на 2022/2023 учебный год		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

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

Форма проведения: практическая подготовка

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

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

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

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

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

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

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

3. Указание места практики в структуре ООП ВО

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

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

Дисциплины, на освоении которых базируется практика:

1. Основы управления персоналом
2. Экономика и управление социальной сферой
3. Региональное управление и территориальное планирование
4. Государственное и муниципальное (административное) управление
5. Стратегия муниципального управления
6. Управление муниципальным хозяйством
7. Оценка качества государственного и муниципального управления
8. Государственная и муниципальная служба
9. Муниципальное право
10. Управление государственным и муниципальным имуществом
11. Маркетинг территорий и др.

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

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

Учебная практика, ознакомительная

Производственная практика, проектно-технологическая

Содержание практики выступает опорой для модулей:

Производственная практика, преддипломная

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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

В том числе:

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

5. Содержание практики

5.1 Цель и задачи практики.

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

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

Задачи:

- 1) закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- 2) анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- 3) ознакомление с методологией и технологией решения профессиональных задач;
- 4) анализ документационного обеспечения управления;
- 5) формулированием и решением задач, возникающих в ходе организационно управленческой деятельности;
- 6) осуществление самостоятельной управленческой, аналитической, проектной деятельности;
- 7) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля;
- 8) разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций (на выбор);
- 9) участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (на выбор)
- 10) организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

5.2 Место проведения практики

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

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

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

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

1. Выполнение производственных заданий по поручению наставника.
2. Сбор, обработка управленческих документов по государственному и муниципальному управлению: Устав или Положение, организационно-правовая форма; организационная структура; должностные регламенты (кратко); взаимодействие структурных подразделений; основные Федеральные законы, регулирующие деятельность организации,
3. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности. Порядок поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу (в зависимости от места прохождения практики). Квалификационные требования к должностям гражданской службы Удмуртской Республики. НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4. Анализ организационно-правовой формы организации (государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)
 - особенности и порядок функционирования государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,

общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Общее и особенное. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

5. Анализ управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:

- характеристика элементов стратегического, тактического и оперативного планирования в органах ГиМУ;
- порядок организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- содержание управленческой деятельности (планирование и организация деятельности) на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
- организация контроля за выполнением приказов и распоряжений.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

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

7. Защита отчета по практике.

5.4 Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап.

1. Подготовительный этап:

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

2. Ознакомительный этап

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

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

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

Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

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

3. Основной этап прохождения практики

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом. Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления; оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам; изучение системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации

кадров в организации; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала; оценка эффективности труда руководителей и др.

Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

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

4. Заключительный этап

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

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

6. Указание форм отчетности по практике

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

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

Требования к заполнению индивидуальной книжки:

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

Требования к отчету:

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики (они определены рабочей программой практики).

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, разделов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 10-15 страниц.

Во введении к отчету о прохождении практики должны быть отражены следующие моменты:

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

В основной части дается общая характеристика места проведения

практики:

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

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется в виде консультаций.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения проводится в форме дифференцированного зачета.

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

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

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

Основная литература:

1. Чазова И.Ю. Методические рекомендации по организации и прохождению типов производственной практики студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - Ижевск: изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2018.

2. 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.

Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : сб. науч. ст. студентов и магистрантов / ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИЭиУ, Каф. гос. и муницип. упр., Ижев. ин-т (фил.) ВГУЮ (РПА Минюста России), Удм. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО "СНИОО" ; сост.: В. Ю. Войтович, А. А. Мухин. - Ижевск : Удмуртский университет, 2019.
2. 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.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента России
2. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Главы УР и Правительства УР <http://www.udmurt.ru/>
5. Официальный сайт муниципального образования «город Ижевск» <http://www.izh.ru/>

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/>

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

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 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, обучающихся с применением ЭОиДОТ используется Система электронного обучения УдГУ.
<http://distedu.ru>

Информационные технологии:

интерактивные, экспериментально-исследовательские, объектно-ориентированные технологии

Программное обеспечение:

Портал ИИАС

(Перечень лицензионного программного обеспечения представлен на сайте УдГУ, Управление информационным обеспечением <http://io.udsu.ru/st/uiio.main?np=24>) Информационные справочные системы: Консультант+

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

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

Материально-техническое обеспечение практики:

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ УДГУ В Г. ВОТКИНСКЕ
Кафедра экономики, управления и права

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность:
«Муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

ПРИЕМ 2022/2023 уч. Года

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОПК-6.1. Демонстрирует знание технологий управления государственными и муниципальными финансами.			нных технологий	ных технологий	
	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	технологии управления государственными и муниципальными финансами.	организовать процесс управления государственными и муниципальными финансами.	технологиями управления государственными и муниципальными финансами	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	Допускает незначительные погрешности в знании технологий управления государственными и муниципальными финансами.	Допускает незначительные погрешности в организации и процесса управления государственными и муниципальными финансами.	Допускает незначительные погрешности во владении технологиями управления государственными и муниципальными финансами	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов)	Допускает ошибки в знании технологий управления государственными и муниципальными финансами.	Допускает ошибки в организации и процесса управления государственными и муниципальными финансами.	Допускает ошибки во владении технологиями управления государственными и муниципальными финансами	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает технологии управления государственными и муниципальными финансами.	Не умеет организовывать процесс управления государственными и муниципальными финансами.	Не владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
	ОПК-6.2. Способен использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом.	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	технологии управления государственным и муниципальным имуществом.	организовать процесс управления государственным и муниципальным имуществом.	технологиями управления государственным и муниципальным имуществом.
Базовый уровень (относительно порогового уровня)		Допускает незначительные погрешности в знании технологий	Допускает незначительные погрешности в организации и процесса	Допускает незначительные погрешности во владении технология	4 хорошо/ зачтено

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО.

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

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

Оценочные средства представлены в достаточном объеме.

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

Предложения обучающихся по применению ФОС для оценивания сформированности компетенций учтены.

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

Смирнова Татьяна Михайловна

Заместитель директора, к .б.н.

