

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



«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УМР

И. Бралгина

«23» марта 2023 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профили подготовки: Антикризисное государственное и муниципальное управление**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Курс 4, семестр 8**

**Формы обучения очная/очно-заочная**

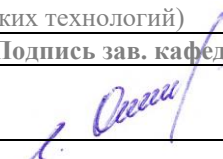
**Сроки проведения практики: в соответствии с учебным графиком**


## 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	№ 3 от 14.03.2023	
<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
	№ 3 от 21.03.2023	
<i>Утвердить рабочую программу на 2023/2024 учебный год</i>		

### Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Бралгина Е.Н.	

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. Указание вида практики, способа (при наличии) и форма ее проведения .....	4....
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4....
3. Указание места практики в структуре образовательной программы .....	12.
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).....	13.
5. Содержание практики .....	13.
6. Указание форм отчетности по практике .....	17.
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	18.
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	19.
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	21.
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	22.
Приложение 1 Фонд оценочных средств .....	23.

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: преддипломная

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
ПК-1	способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственных и муниципальных органов, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов организаций	ПК-1.1 – знает способы разработки и реализации управленческих решений	Знать: способы разработки и реализации управленческих решений Уметь: разрабатывать управленческие решения в условиях объекта исследования Владеть: практическими навыками разработки управленческих решений
		ПК-1.2 – умеет применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	Знать: способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов объекта практики Уметь: применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов Владеть: практическими навыками рационализации использования и контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления

		ПК-1.3 владеет методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	Знать: методы контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления Уметь: контролировать ресурсы организации, учреждения Владеть: практическим навыками контроля ресурсов учреждения (объекта практики)
ПК-2	способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК 2.1 - Знает методы управления государственным и муниципальным имуществом	Знать: методы управления государственным и муниципальным имуществом на примере объекта практики Уметь: находить недостатки в управлении государственным и муниципальным имуществом на примере объекта практики Владеть: навыком планирования методами планирования и организации работы органа публичной власти в регионе
		ПК 2.2 - Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: методику определения затрат и результатов деятельности объекта исследования Уметь: проводить расчеты по соотношению затрат и результата объекта исследования Владеть: методическими подходами к распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		ПК-2.3 - владеет методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Уметь: проводить расчеты бюджетирования активов Владеть: навыками расчетов бюджета учреждения
ПК-3	способен организовать процесс взаимодействия с внешними организациями и гражданами	ПК 3.1 – знает способы взаимодействия с внешними организациями и гражданами	Знать: основы взаимодействия организаций и учреждений с объектом практики Уметь: определять риски, угрозы, возможности, внешней среды объекта исследования Владеть: навыками разработки управленческих решений по взаимодействию с внешней средой
		ПК 3.2. – умеет организовать процесс взаимодействия органов власти	Знать: основные виды институтов гражданского общества Уметь: проводить коммуникации с представителями институтов

		с институтами гражданского общества	гражданского общества Владеть: умением находить и принимать организационные управленческие решения в процессе взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества
		ПК 3.3. – владеет способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	Знать: способы организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами Уметь: использовать технологии взаимодействия с внешними организациями и гражданами Владеть: способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами в условиях объекта практики
ПК-4	Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления и оценивать экономические, социальные, политические условия и результаты проектной деятельности	ПК 4.1 – знает процедуру, систему управления проектной деятельности, формы проектных документов	Знать: процедуру, систему управления проектной деятельности, формы проектных документов Уметь: применять процедуры проектной деятельности Владеть: навыками составления форм проектной деятельности
		ПК 4.2 - умеет применять инструменты и методы управления проектами; проводить оценку экономической эффективности проекта	Знать: принципы управления проектами Уметь: применять инструменты и методы управления проектами; проводить оценку экономической эффективности проекта Владеть: навыками оценки экономической эффективности проекта
		ПК-4.3 - владеет навыками оформления и ведения проектной документации. Практический опыт мониторинга, контроля рисков и возможностей проекта	Знать: принципы формирования проектной документации Уметь: оформлять проектную документацию Владеть: практическим опытом мониторинга, контроля рисков и возможностей проекта
ПК-5	способен принимать участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных	ПК 5.1 – знает полномочия государственных органов, органов местного самоуправления	Знать: полномочия государственных органов, органов местного самоуправления согласно объекту практики Уметь: работать с документами, определяющим статус учреждения

	на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития		Владеть: навыками реализации нормативно-правовых процедур Знать: принципы разработки и реализации управленческих решений Уметь: проводить исполнительские процедуры в условиях объекта практики Владеть: навыками обобщения информации при обосновании проектов
		ПК 5.2 - умеет разрабатывать управленческие решения, направленные на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;	
		ПК-5.3 - владеет методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	Знать: понятия социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения Уметь: определять последствия социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения Владеть: методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития
ПК-6	способен принимать участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценивать эффективность бюджетных расходов; в организации управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	ПК 6.1 - знает бюджетную систему РФ, бюджетный процесс,	Знать: бюджетную систему РФ, бюджетный процесс, Уметь: определять роль организации (объекта практики) в формировании бюджетного процесса региона Владеть: проводить расчеты доходов и расходов организации
		ПК 6.2 - умеет оценивать эффективность бюджетных расходов	Знать: основные показатели эффективности бюджетных расходов Уметь: оценивать эффективность бюджетных расходов Владеть: навыками расчета эффективности бюджетных расходов
		ПК-6.3 - владеет методами управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных	Знать: законодательную базу по регулированию социально-трудовых отношений в организациях и учреждениях Уметь: разрабатывать организационную структуру социально-трудовых отношений

		ниципальных предприя- тиях и учреждениях	Владеть: навыками взаимодействия и социального партнерства в трудовых коллективах
ПК-7	способен принимать участие в обеспечении ведения делопроиз-водства и документо- оборота, включая электронный в орга- нах государственной власти Российской Федерации, органах государственной вла- сти субъектов Россий- ской Федерации; орга- нах местного само- управления, государ- ственных и муницип-пальных предприя- тиях и учреждениях	ПК 7.1 – знает принципы и методы ведения дело- производства и докумен- тооборота, включая элек- тронный, в органах гос- ударственной и муници- пальной власти	Знать: принципы и методы ведения делопроизводства и документооборота, в органах государственной и муниципальной власти Уметь: применять приемы делопроизводства Владеть: навыками использования электронного документооборота
		ПК 7.2 - умеет обеспе- чить ведение делопроиз- водства и документообо- рота в органах государ- ственной и муниципаль- ной власти	Знать: особенности делопроиз- водства в органах государственной и муниципальной власти Уметь: обеспечить ведение дело- производства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти Владеть: навыками составления документации по основным направлениям деятельности объекта практики
		ПК-7.3 - владеет спосо- бами и методами веде- ния электронного доку- ментооборота в органах власти	Знать: основные элементы элек- тронного документооборота Уметь: составлять исходную ин- формацию для ввода в систему электронного документооборота Владеть: способами и методами ведения электронного документо- оборота в органах власти
ПК-8	способен осуществлять административ- ные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательство м Российской Федерации; участвовать в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Феде- рации,	ПК 8.1 - знает классифи- кацию государственных и муниципальных услуг в соответствии с законо- дательством Российской Федерации;	Знать: методы социально- экономического планирования и прогнозирования Уметь: проводить обоснование программ социально-экономического развития объекта исследования Владеть: приемами разработки программ и подпрограмм муницип- ального и регионального управления
		ПК 8.2 - умеет осуществ- лять административные процедуры, обеспечива- ющие предоставление государственных и муницип- альных услуг	Знать: методы оценки экономиче- ских, социальных, условий и по- следствий реализации государ- ственных (муниципальных) про- грамм Уметь: разрабатывать стратегиче- ские программы развития терри- торий и сфер государственного регулирования, проекты развития



	органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов		
--	------------------------------------------------------------------------	--	--

	местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений		социальной и экономической сфер государства Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание качественных государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		ПК-8.3 - владеет методами составления планов и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти	Знать: особенности проведения социологических исследований и политических измерений для осуществления информационно-методической поддержки, Уметь: осуществлять классификационно-методическую обработку информации об имеющихся политических, организационно-управленческих процессах и тенденциях Владеть: методиками аналитического исследования для осуществления профессиональной деятельности в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях
ПК-9	способен применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу; владеть основ-	ПК 9.1 – знает базы данных, классификаторы, применяемые в сфере публичного управления	Знать: основные базы данных, классификаторы, применяемые в сфере публичного управления Уметь: проводить процедуры по использованию баз данных Владеть: навыками использования баз данных по поиску информации

	<p>ными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ПК 9.2 – умеет применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы</p>	<p>Знать: особенности информационного обеспечения учреждения (объекта практики)          Уметь: применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы          Владеть: навыками расчетов с использованием баз данных</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ПК-9.3 - владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения Уметь: применять базовые технологии формирования общественного мнения Владеть: навыками использования технологий по формированию имиджа организации (на примере объекта практики)
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Указание места практики в структуре ООП ВО

Практика входит в обязательную часть ООП ВО бакалавриата 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. Для прохождения данной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками.

#### Дисциплины, на освоении которых базируется практика:

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

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

Содержание преддипломной практики опирается на типы практик:

Б2.О.01 Учебная практика, ознакомительная

Б2.О.02 Производственная практика, проектно-технологическая

## Б2.О.03 Производственная практика, организационно-управленческая

Содержание преддипломной практики выступает опорой для модулей:

Б3.О.01 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.**

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

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

Задачи:

- 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;
- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления и оценка результатов проектной деятельности.
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации.

## **5.2 Место проведения практики**

Базами практики являются:

- 1.Муниципальное образование «Город Воткинск».
- 2.Районное управление образования (Воткинский район).
- 3.Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики.

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. 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.

Разработке проекта в области государственного и муниципального управления и оценка результатов проектной деятельности.

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.

## **5.4 Этапы прохождения практики:**

### **1. Подготовительный этап.**

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

### **2. Ознакомительный этап**

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

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

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

### **3. Основной этап прохождения практики**

Выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение общих и индивидуальных заданий на



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

#### **4. Заключительный этап**

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

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

#### **6. Указание форм отчетности по практике**

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

Виды и формы итоговой отчетности: индивидуальная книжка по практике, отчет по преддипломной 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 15 -20 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.

### **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 (проекта) 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 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 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, 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/uio.main?p\\_np=24](http://io.udsu.ru/st/uio.main?p_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 ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске  
Кафедра экономики, управления и права

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРЕДДИПЛОМНАЯ  
Для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Антикризисное государственное и муниципальное  
управление»

Квалификация: выпускника бакалавр

ПРИЕМ 2023/2024 уч. года

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

Компетенция	Уровень сформированности компетенции	Структура сформированности уровней			Шкала оценки результатов (баллы)
		Знает:	Умеет:	Владеет:	
ПК-1 -способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственных и муниципальных органов, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов организаций	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	способы разработки и реализации управленческих решений, в том числе нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственных и муниципальных органов, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов организаций	применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	5 Отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	способы разработки и реализации управленческих решений, в том числе нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственных и муниципальных органов	применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	способы разработки и реализации управленческих решений	применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов,	методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	3 удовле- твори- тельно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает способы разработки и реализации управленческих решений	Не умеет применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов,	Не владеет методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления	1-2 неудовле- тво-ри- тельно/ не зачтено
ПК-2 -способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и	применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия	методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	5 отлично/ зачтено



управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		структуре государственных (муниципальных) активов	управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,	оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	методами принятия управленческих решений	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,	Не умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Не владеет методами принятия управленческих решений	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
ПК-3 - способен организовать процесс взаимодействия с внешними организациями и гражданами	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	способы взаимодействия с внешними организациями и гражданами	организовать процесс взаимодействия с внешними организациями и гражданами	способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	способы взаимодействия с внешними организациями и гражданами	частично организовать процесс взаимодействия с внешними организациями и гражданами	способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	способы взаимодействия с внешними организациями	частично организовать процесс взаимодействия с внешними организациями	способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает способы взаимодействия с внешними организациями	Не умеет частично организовать процесс взаимодействия с внешними организациями	Не владеет способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
ПК-4 - Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	способы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; методы оценивания эконо-	разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления и оценивать экономические, социальные,	навыками оформления и ведения проектной документации; практическим опытом мониторинга,	5 отлично/ зачтено

управления и оценивать экономические, социальные, политические условия и результаты проектной деятельности		мических, социальных, политических условий и результатов проектной деятельности	политические условия и результаты проектной деятельности	контроля рисков и возможностей проекта	
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	процедуру, систему управления проектной деятельности, формы проектных документов	разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления и оценивать результаты проектной деятельности	навыками оформления и ведения проектной документации	4 хорошо/зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	процедуру, систему управления проектной деятельности	разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления	навыками оформления и ведения проектной документации	3 удовлетворительно/зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает процедуру, систему управления проектной деятельности	Не умеет разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления	Не владеет навыками оформления и ведения проектной документации	1-2 неудовлетворительно/не зачтено
ПК-5 - способен принимать участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	полномочия государственных органов, органов местного самоуправления в сфере обеспечения социально ориентированных мер регулирующего воздействия	разрабатывать управленческие решения, направленные на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	5 отлично/зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	полномочия государственных органов, органов местного самоуправления в сфере обеспечения социально ориентированных мер регулирующего воздействия	разрабатывать управленческие решения, направленные на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления,	методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия	4 хорошо/зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	полномочия государственных органов, органов местного самоуправления в сфере обеспечения социально ориентированных мер регулирующего воздействия	разрабатывать управленческие решения	методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия	3 удовлетворительно/зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает полномочия государственных органов, органов местного самоуправления в сфере обеспечения	Не умеет разрабатывать управленческие решения	Не владеет методами разработки социально ориентированных мер регулирующего	1-2 неудовлетворительно/не зачтено

		социально ориентированных мер регулирующего воздействия		воздействия	
ПК-6 - способен принимать участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценивать эффективность бюджетных расходов; в организации управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	бюджетную систему РФ, бюджетный процесс	оценивать эффективность бюджетных расходов	методами управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	процесс подготовки (разработки) проектов бюджетов различных уровней	оценивать эффективность бюджетных расходов	методами управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	бюджетную систему РФ	оценивать эффективность бюджетных расходов	методами управления персоналом	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает бюджетную систему РФ	Не умеет оценивать эффективность бюджетных расходов	Не владеет методами управления персоналом	1-2 неудовлетворительно/ не зачтено
ПК-7 - способен принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	методы и принципы ведения делопроизводства и документооборота включая электронный в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	обеспечить ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	способами и методами ведения электронного документооборота в органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	принципы и методы ведения делопроизводства и документооборота включая электронный, в органах государственной и	принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный в	методами ведения электронного документооборота в органах власти, государственных и муниципальных	4 хорошо/ зачтено

		муниципальной власти	органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	предприятиях и учреждениях	
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	принципы и методы ведения делопроизводства и документооборота	принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота	методами ведения электронного документооборота	3 удовлетворительно/зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает принципы и методы ведения делопроизводства и документооборота	Не умеет принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота	Не владеет методами ведения электронного документооборота	1-2 неудовлетворительно/не зачтено
ПК-8 - способен осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участвовать в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	составлять планы и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	методами составления планов и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	5 отлично/зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	составлять планы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	методами составления планов и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти	4 хорошо/зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	классификацию государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг	методами составления планов и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти	3 удовлетворительно/зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает классификацию государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством	Не умеет осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных	Не владеет методами составления планов и организации деятельности орга-	1-2 неудовлетворительно/не зачтено

		Российской Федерации	и муниципальных услуг	нов государственной и муниципальной власти	
ПК-9- способен применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу; владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Повышенный уровень (относительно базового уровня)	современные методы информационного обеспечения, базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу; технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу	основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	5 отлично/ зачтено
	Базовый уровень (относительно порогового уровня)	технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу	основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	4 хорошо/ зачтено
	Пороговый уровень (обязательный для всех студентов – выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО)	базы данных, классификаторы, применяемые в сфере публичного управления	применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы	базовыми технологиями формирования общественного мнения	3 удовлетворительно/ зачтено
	Компетенция не сформирована (соответствующий результат обучения не достигнут)	Не знает базы данных, классификаторы, применяемые в сфере публичного управления	Не умеет применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы	Не владеет базовыми технологиями формирования общественного мнения	1-2 неудовлетворительно/ зачтено

## 2. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по производственной практике, преддипломной

Контролируемые этапы <sup>*</sup>	Формируемые компетенции и/или их части (код компетенции) ИЛИ индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания <sup>**</sup>
Подготовительный	ПК-3, ПК-1	Индивидуальная книжка по практике	<p>Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике.</p> <p>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.</p>
Ознакомительный	ПК-2, ПК-4, ПК-6	Индивидуальная книжка по практике, отчет по практике	<p>Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике.</p> <p>Требования к содержанию и оформлению отчета по практике</p> <p>Задания для выполнения отчета по практике.</p> <p>1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);</li> <li>- 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).</li> </ul>

			2. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.
Основной	ПК-5, ПК-7, ПК-9	Индивидуальная книжка по практике, отчет по практике	<p>Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике.</p> <p>Требования к содержанию и оформлению отчета по практике</p> <p>Задания для выполнения отчета по практике</p> <p>1. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти, ориентируясь на задачи ВКР.</p> <p>2. Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа (противоречия законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.)</p> <p>3. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)</p> <p>.</p>
Заключительный	ПК-1, ПК-8	Индивидуальная книжка по практике, отчет по практике, доклад	<p>Требования к оформлению и заполнению индивидуальной книжки по практике.</p> <p>Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.</p> <p>Требования к защите отчетности по практике.</p> <p>Задания для выполнения отчета по практике:</p> <p>1. Проанализировать контроль исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов, разработать собственные предложения и модель принятия управленческих решений</p>

			<p>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.).</p> <p>3. Разработать проект в области государственного или муниципального управления и оценить результаты проектной деятельности</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3. 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 филиале Удмуртского государственного университета.



## **ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

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, преддипломной практики бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Глава муниципального образования  
«Город Воткинский»



А.В. Заметаев