


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


_____ Саечников В.С.
01.09.2015

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: не предусмотрен

Арзамас 2015

Саечников Владислав Сергеевич: Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). - Арзамас: Арзамасский филиал Российского университета кооперации, 2015

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) о направлении подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** составлена Саечниковым В.С., к.и.н., доцентом кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (Арзамасский филиал) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации приказом стандарта от 10 декабря 2014 года № 1567 и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации 31.08.2015, протокол № 9.

Рабочая программа:
согласована с кафедрой экономики и управления
1 сентября 2015 г.

Заведующий кафедрой  Мельников В.А.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин от 1 сентября 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой  Максимова В.В.

одобрена Научно-методическим советом Арзамасского филиала Российского университета кооперации 1 сентября 2015 года, протокол № 1

Председатель  Саечников В.С.

Лист переутверждения Программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

«Утверждаю»
заместитель директора
В.С. Саечников
14 декабря 2015 г.

В ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) внесены изменения в пункт **6.4. Материально-техническая база практики**

- дано описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

изменения согласованы с кафедрой экономики и управления
14 декабря 2015 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой



Мельников В.А.

изменения обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин от 14 декабря 2015 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой



Максимов С.В.

изменения одобрены Научно-методическим советом Арзамасского филиала Российского университета кооперации 14 декабря 2015 года, протокол № 2

Председатель



Саечников В.С.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения;

Практика относится к виду учебной практики и типу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Способ проведения практики – стационарный: проводится непосредственно в Арзамасском филиале Российского университета кооперации или на основе заключенных договоров в Администрации города Арзамаса.

Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени и чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2. Цели и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики

Целями прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области государственного и муниципального управления.
- Формирование у студентов практических навыков и компетенций в сфере государственного и муниципального управления.
- Овладение первоначальными навыками самостоятельной работы в области исследования систем управления и информационного обеспечения управления.
- Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.

В ходе прохождения практики происходит закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, проверка умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Основные **задачи** прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в органах власти и управления:

- Ознакомление с функциональным назначением и организационной структурой организации, предприятия или учреждения (далее организации) по месту прохождения практики.
- Изучение правового, экономического и финансового положения организации (вид по Гражданскому Кодексу РФ, перечень законодательных и нормативных актов, учредители, источники финансирования, уровень рентабельности, документооборот и т.п.).
- Выявление основных задач, решаемых различными структурными подразделениями.
- Изучение компьютерной и организационной техники и программного обеспечения, используемых для решения задач управления.
- Закрепление теоретических и практических навыков работы с персональным компьютером.
- Приобретение навыков планирования рабочего времени.
- Подготовка отчета о результатах практики.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре образовательной программы относится к Блоку 2, вариативная часть.

Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

является логическим продолжением и базируется на сумме знаний, умений, навыков, а также сформированных профессиональных компетенций, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Введение в специальность», «Основы права», «Информационные технологии в управлении», «Теория управления», «Теория организации»

служит основой для последующего изучения дисциплин Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Административное право, Конституционное право, Принятие и исполнение государственных решений, Экономика государственного и муниципального сектора, Государственные и муниципальные финансы, Государственное регулирование экономики, Налоги и налогообложение, Региональное управление и территориальное планирование, Муниципальное право, Территориальное общественное самоуправление, Основы социального государства, Экономика города, Экономика муниципального образования, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление социальным развитием региона, Управление конкурентноспособностью региона,

создает основу для прохождения Производственной педагогической практики, Производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломной практики,

а также формирования профессиональной компетентности в профессиональной области:

профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональной деятельности на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

В разделе «Фонд оценочных средств» перечислены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 4.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики:

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

общекультурные компетенции:

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональные компетенции:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

профессиональные компетенции, соответствующие научно-исследовательскому и педагогическому видам профессиональной деятельности как основным (программа академического бакалавриата)

информационно-методическая деятельность:

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

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

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

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

организационно-регулирующая деятельность:

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

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

исполнительно-распорядительная:

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен:

знать:

- роли, функции и задачи современного государственного служащего;
- виды государственных решений и методы их принятия;

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

уметь:

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ.

владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ

5. Место, продолжительность и объем практики

Практика проводится стационарным способом – в Арзамасском филиале Российского университета кооперации. При необходимости, студент может быть направлен в Администрацию города Арзамаса на основании соответствующего договора.

Место проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Общая трудоемкость учебной практики составляет **3** зачётных единицы продолжительностью 2 недели, **108** часов, в том числе: аудиторная работа: 54 часа
самостоятельная работа: 54 часа

6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Написание и корректировка плана работы по практике (2 часа)	Составление и согласование с руководителем практики предварительного плана практики.
2	Ознакомительный этап. Сбор материалов и изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения.	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого руководителем, в соответствии с фондом оценочных средств (40 часов)	Отчет и дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

3	Научно-аналитический этап. Мероприятия по обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого руководителем, в соответствии с фондом оценочных средств (40 часов)	Отчет и дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
4	Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Написание отчета по практике, оформление дневника практики. (26 часов)	Итоговый отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, дневник практики. Характеристика практиканта от руководителя практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Учебно-методические рекомендации по организации и прохождению практики

- Обязанности студента-практиканта;

На **подготовительном этапе** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студенты с помощью ответственного руководителя от кафедры составляют предварительный план прохождения практики. По его итогам каждый студент должен:

знать сроки прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, изучить программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи;

На **втором этапе** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусматривается знакомство с объектом исследования с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти, задач и функций учреждения или организации. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа, учреждения или организации; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту может быть рекомендовано использовать годовые отчеты о работе данного органа, организации или учреждения, кадровые и иные документы организации.

На **третьем этапе** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентам может быть предложено изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой

проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации, учреждения (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Завершающим этапом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

-Руководство практики;

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

-Порядок составления отчета о практике

Итоговым документом по учебной практике является письменный отчет по практике.

Отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о достижении цели и выполнении задач практики).
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения.
- Дневник практики (Приложение 3).
- Характеристику руководителя практики (Приложение 2).

ОБРАЗЕЦ титульного листа отчета об учебной практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) студента

_____ курса _____ группы

_____ формы обучения
направление подготовки **38.03.04**

**Государственное и муниципальное
управление**

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____
фамилия, имя, отчество, должность

Арзамас, 201__

Образец оформления Дневника прохождения практики

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) студента

студента _____ курса _____ группы

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

Место прохождения практики: **Арзамасский филиал Российского университета кооперации**

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____
(Ф.И.О.) (подпись)
2. Руководитель практики

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

Дата

Студент _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель практики _____
(подпись) (ф.и.о.)

- Содержание основной части отчета;
- Содержание приложений;
- Порядок подведения итогов;

Содержание характеристики студентов-практиканта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

_____ прошел(а) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий
	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);			
	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);			
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);			
	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);			
	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).			
---	--	--	--

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);			
владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);			
способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);			
владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);			
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);			
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);			
владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

6.2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с послед. ред. и изм.) – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
5. ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
6. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
7. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
8. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" .). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
9. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации" .). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
10. Закон Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З (ред. от 02.02.2015) "О муниципальной службе в Нижегородской области" (принят постановлением ЗС НО от 26.07.2007 N 649-IV) (вместе с "Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих", "Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области")

а) основная литература:

1. Четвериков В. С. **Административное право** : Учебное пособие. - 8. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 278 с. - ISBN 978-5-369-01438-7.

Ресурсы сети «Интернет»

1. Президент РФ – Режим доступа: <http://Kremlin.ru>
2. Правительство РФ. – Режим доступа: <http://Government.ru>
3. Правительство Нижегородской области– Режим доступа: <http://government-nnov.ru/>
4. Законодательное собрание Нижегородской области – Режим доступа: <http://www.zsno.ru/>
5. Сайты местного самоуправления Нижегородской области – Режим доступа: <http://mvp.government-nnov.ru/?id=53848>
6. Общественная палата РФ. – Режим доступа: <http://Oprf.ru>
7. Общественная палата Нижегородской области – Режим доступа: <http://www.palata-nn.ru/>
8. Сайт «Большого правительства» – Режим доступа: <http://Open.gov.ru>
9. Минэкономразвития РФ. – Режим доступа: <http://Economy.gov.ru>
10. Государственная служба статистики – Режим доступа: <http://Gks.ru>
11. Российская газета – Режим доступа: <http://Rg.ru>
12. Справочно-информационная система Консультант плюс – Режим доступа:

<http://Consultant.ru>

13. Справочно-информационная система Гарант – Режим доступа: <http://Garant.ru>

14. ФГИС территориального планирования– Режим доступа: <http://Fgis.minregion.ru>

15. Центризбирком – Режим доступа: <http://Cik.rf>

16. ГАС «Правосудие» – Режим доступа: <http://Sudrf.ru>

6.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем, используемых для проведения практики

Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]

6.4. Материально-техническая база практики

а) требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

компьютерный класс с установленной программой «Консультант Плюс» и с выходом в интернет

б) требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

рабочие письменные столы и стулья, видеопроектор, экран настенный, ноутбук с выходом в интернет, сетевые компьютеры с выходом в интернет, настенная пишущая доска

в) требования к специализированному оборудованию:


мультимедийные средства

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


_____ Саечников В.С.
01.09.2015

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: не предусмотрен

Арзамас 2015

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Компетенции, формируемые в процессе проведения практики

Индекс	Компетенция
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

1.2. Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-3 формируется в процессе изучения дисциплин:

Экономика государственного и муниципального сектора, Государственные и муниципальные финансы, Государственное регулирование экономики, Налоги и налогообложение, Экономика города, Экономика муниципального образования,

Государственные и муниципальные финансы, Государственное регулирование экономики, Налоги и налогообложение, Региональное управление и территориальное планирование, Муниципальное право, Территориальное общественное самоуправление, Основы социального государства, Экономика города, Экономика муниципального образования, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление социальным развитием региона, Управление конкурентноспособностью региона

1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемых компетенций

№ п/п	Контролируемые компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	ОК-7, ОПК-6, ПК-17	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Отчет и дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
2	ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ОПК-6 ПК-5 ПК-6 ПК-8 ПК-17 ПК-20 ПК-22 ПК-26	Ознакомительный этап. Сбор материалов и изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения.	Отчет и дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
3	ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ОПК-6 ПК-5 ПК-6 ПК-8 ПК-17 ПК-20 ПК-22 ПК-26	Научно-аналитический этап. Мероприятия по обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Отчет и дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
4	ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ОПК-6	Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Отчет и дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

	ПК-5 ПК-6 ПК-8 ПК-17 ПК-20 ПК-22 ПК-26		сти.
--	--	--	------

1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок / ответ не дан) 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ОПК-6 ПК-5	– знает роли, функции и задачи современного государственного служащего;	верно и в полном объеме знает роли, функции и задачи современного государственного служащего;	с незначительными замечаниями знает роли, функции и задачи современного государственного служащего;	на базовом уровне знает роли, функции и задачи современного государственного служащего;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
ПК-6 ПК-8 ПК-17	– знает виды государственных решений и методы их принятия;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
ПК-20 ПК-22 ПК-26	– знает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;	верно и в полном объеме знает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;	с незначительными замечаниями знает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;	на базовом уровне знает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
	– знает систему мер государственного и муниципального	верно и в полном объеме знает систему мер государственного	с незначительными замечаниями знает систему мер	на базовом уровне знает систему мер государственного и	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	

	воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;	и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;	государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;	муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;		
	– знает основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.	верно и в полном объеме знает основное содержание стратегии	с незначительными замечаниями знает основное содержание стратегии	на базовом уровне знает основное содержание стратегии	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
<i>Практические показатели</i>						
ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-1 ОПК-6 ПК-5 ПК-6 ПК-8 ПК-17 ПК-20 ПК-22 ПК-26	– умеет диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	верно и в полном объеме умеет диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	с незначительными замечаниями умеет диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	на базовом уровне умеет диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
	– умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач;	верно и в полном объеме умеет применять информационные технологии для решения управленческих	с незначительными замечаниями умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач;	на базовом уровне умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	

		задач;				
	– умеет использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	верно и в полном объеме умеет использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	с незначительными замечаниями умеет использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	на базовом уровне умеет использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
	– умеет применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ.	верно и в полном объеме умеет применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ.	с незначительными замечаниями умеет применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ.	на базовом уровне умеет применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ.	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
<i>Владеет</i>						
ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-1	– владеет навыками работы с правовыми актами;	верно и в полном объеме владеет навыками работы с правовыми актами;	с незначительным и замечаниями владеет навыками работы с правовыми актами;	на базовом уровне владеет навыками работы с правовыми актами;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
ОПК-6 ПК-5 ПК-6 ПК-8 ПК-17 ПК-20 ПК-22 ПК-26	– владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	верно и в полном объеме владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	с незначительными замечаниями владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	на базовом уровне владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	
	– владеет навыками оценки экономических и	верно и в полном объеме владеет	с незначительными замечаниями владеет	на базовом уровне владеет навыками	содержит большое количество ошибок /	

	социальных условий осуществления государственных программ	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	ответ не дан	
--	---	--	--	--	--------------	--

2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Задание № 1

Подготовить глоссарий, используя, в первую очередь, для определений действующие нормативно-правовые акты:

Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

Задание № 2. Проанализировать деятельность объекта практики

Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения).

Общая характеристика организации

1. Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

1. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
3. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

1. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Получатель	Предыдущие процессы оказания	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)
---------------------	------------	------------------------------	---------------------------------	---------------------------

		ния услуги		

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.
3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.
2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).
3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
3. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
4. Организация и оснащение рабочих мест.
5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.
6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Программа исследования органа представительной власти.

1. **Сущность управления избирательными технологиями.**
 1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
 2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.
4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
5. Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

1. Полное наименование представительного органа.
2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
3. Процедуры формирования представительного органа.
4. Структура задач и функций представительного органа власти.
5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
7. Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
3. Работа комитетов и комиссий.
4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
4. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.
5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
2. Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.
3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

4. Оценка эффективности работы представительного органа власти.

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
4. Работа со средствами массовой информации.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Работа счетной палаты.
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Кадровый потенциал представительного органа власти.

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представитель-

ной власти.

6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;

а) нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с послед. ред. и изм.) – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (с послед. ред. и изм.).
– Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
5. ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
6. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
7. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с послед. ред. и изм.). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
8. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
9. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации"). – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]
10. Закон Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 (ред. от 02.02.2015) "О муниципальной службе в Нижегородской области" (принят постановлением ЗС НО от 26.07.2007 N 649-IV) (вместе с "Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих", "Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области")

а) основная литература:

2. Четвериков В. С. **Административное право** : Учебное пособие. - 8. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 278 с. - ISBN 978-5-369-01438-7.

Ресурсы сети «Интернет»

1. Президент РФ – Режим доступа: <http://Kremlin.ru>
2. Правительство РФ. – Режим доступа: <http://Government.ru>
3. Правительство Нижегородской области – Режим доступа: <http://government-nnov.ru/>
4. Законодательное собрание Нижегородской области – Режим доступа: <http://www.zsno.ru/>
5. Сайты местного самоуправления Нижегородской области – Режим доступа: <http://mvp.government-nnov.ru/?id=53848>
6. Общественная палата РФ. – Режим доступа: <http://Opf.ru>
7. Общественная палата Нижегородской области – Режим доступа: <http://www.palata-nn.ru/>

8. Сайт «Большого правительства» – Режим доступа: <http://Open.gov.ru>
9. Минэкономразвития РФ. – Режим доступа: <http://Economy.gov.ru>
10. Государственная служба статистики – Режим доступа: <http://Gks.ru>
11. Российская газета – Режим доступа: <http://Rg.ru>
12. Справочно-информационная система Консультант плюс – Режим доступа: <http://Consultant.ru>
13. Справочно-информационная система Гарант – Режим доступа: <http://Garant.ru>
14. ФГИС территориального планирования– Режим доступа: <http://Fgis.minregion.ru>
15. Центризбирком – Режим доступа: <http://Cik.rf>
16. ГАС «Правосудие» – Режим доступа: <http://Sudrf.ru>

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

Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]

2.2. Критерии оценки для проведения зачета по практике

По завершении практики проводится заключительная конференция с анализом итогов работы студентов-бакалавров.

Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров определяются институтом с учетом требований ФГОС ВПО и утверждаются Советом института.

На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты-бакалавры, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты-бакалавры, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Обязательными формами отчетности являются:

- характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения;

- творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются кафедрой

- дневник практики,

- программа практики;

Работа студентов-бакалавров в период практики оценивается дифференцированно.

Критериями оценки практики является уровень владения студентом-бакалавром установленными программой компетенциями

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество творческого отчета и своевременное предоставление его на факультет (в течение 3-х дней по окончании практики).

Оценка **«отлично»** ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту-бакалавру, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка **«удовлетворительно» ставится** студенту-бакалавру, который выполнил

программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится студенту-бакалавру, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике.

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общая процедура оценивания определена Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 31.12.2014 № 1338-од). Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, может быть поэтапной или комплексной.

При поэтапной процедуре оценивания обучающемуся предлагается выполнить несколько заданий, преподаватель (или комиссия) отдельно проверяет каждое задание, оценивает и фиксирует результаты обучения (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) каждого обучающегося, после чего выставляет ему оценку по дисциплине.

Комплексная процедура оценивания может включать в себя выполнение одного интегрированного задания, в ходе которого обучающийся проявляет свои знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, компетенции. Результат комплексной процедуры оценивания фиксируется одной оценкой, которая выставляется обучающемуся по дисциплине.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,
- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах. Общее количество баллов (макс. - 15 б.) складывается из:

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,
- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,
- 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы,
- 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.