МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ П.Е. Троян
«____»_____ 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
Квалификация (степень): **бакалавр**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **5**
Семестр: **10**

Учебный план набора 2012, 2013, 2014, 2015 годов

.

Распределение рабочего времени:

Виды учебной работы	Семестр 10	Всего	Единицы
1. Лекции	*Не предусмотрено*		
2. Практические занятия (прохождение практики)	216	216	часов
3. Лабораторные работы	*Не предусмотрено*		
4. Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)			
5. Всего аудиторных занятий (сумма 1-4)			
6. Из них в интерактивной форме			
7. Самостоятельная работа студентов (СРС)			
8. Всего (без экзамена)			
9. Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена			
10. Общая трудоемкость	**216**	**216**	**часов**
(в зачетных единицах)	6	6	ЗЕТ

Дифференциальный зачет — 10 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 11056

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 303 от « 20 » 1 2017 г.

Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 201__ г., протокол № ____.

Разработчики:

каф. АОИ	_____	Малаховская Е. К.

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	Ехлаков Ю. П.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ	_____	Осипов И. В.
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	Ехлаков Ю. П.

Эксперты:

Методист кафедры АОИ	_____	Коновалова Н.В

Согласована на портале № 11056

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО подготовки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Форма проведения: дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики

Вид практики – Производственная практика

Тип практики – Преддипломная практика

Место практики в структуре образовательной программы: дисциплина **«Преддипломная практика» (Б2.3)** относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) и входит в блок Б2 «Практики».

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на формирование практических навыков и профессиональных компетенций, которые используются студентом в дальнейшем при выполнении выпускной квалификационной работы.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах определен учебным планом подготовки бакалавра для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»:

продолжительность: 4 недели
сроки прохождения: 5 курс 10 семестр
объем зачетных единиц: 6 (шесть)

Способы проведения производственной практики (преддипломной): стационарная, выездная.

Основными формами прохождения преддипломной практики являются**:**

ознакомление с деятельностью государственных и муниципальных органов власти в различных сферах общественной жизни;

подготовка информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; обобщение, представление в виде аналитических обзоров и критическое оценивание результатов осуществления государственных программ;

написание отчетов и представление результатов в форме доклада о проведенной научно-исследовательской работы.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентируется преддипломная практика:

информационно-методическая;
проектная.

Формы контроля: проверка дневника студента, в котором отражается выполнение календарного план/графика прохождения практики; защита отчета по преддипломной практике (зачет с оценкой).

Согласована на портале № 11056

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преддипломной практики: закрепление и расширение теоретических знаний студентов в области деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации.

Основными **задачами изучения** дисциплины являются:

- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений, закрепляющих полученные за время обучения теоретические знания;
- сбор, анализ, систематизация специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра и/или литературы, используемой в практике деятельности органов власти;
- анализ предметной области, в рамках которого выполняется разработка решений выявленных проблемных ситуаций при прохождении преддипломной практики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина **«Производственная практика: преддипломная» (Б2.3)** входит в блок Б2 «Практики» вариативной части структуры ОПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение дисциплины базируется на материалах таких курсов, как «Методы принятия управленческих решений» (Б1.В.ОД.10), «Принятие и исполнение государственных решений» (Б1.Б.23).

В процессе прохождения преддипломной практики формируются практические навыки, общекультурные и общепрофессиональные компетенции, которые используются студентом в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате прохождения преддипломной практики по получению профессиональных умений и навыков студент должен обладать следующими **компетенциями**:

общепрофессиональными:

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

профессиональными:

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы 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).**

Для освоения компетенции **ОПК-5** студент должен:

Знать	Уметь	Владеть
Теоретический материал, необходимый для составления бюджетной и финансовой отчётности	Составлять бюджетную и финансовую отчетность с учетом распределения ресурсов и возможных последствий	Навыками использования инструментальных средств для составления и планирования бюджетной и финансовой отчетности

Для освоения компетенции **ПК-5** студент должен:

Знать	Уметь	Владеть
– принципы и ценности современной российской государственной службы; – нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; – понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;	– применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);	– работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; – анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта

Согласована на портале № 11056

– содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; – статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	– составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост	в сфере кадровой работы; – подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.)

Для освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

Знать	Уметь	Владеть
Методы и инструменты анализа деятельности органов государственной власти	Применять на практике методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти	Обладает навыками синтеза, анализа, сравнения

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 10
Практические занятия (Прохождение практики), в том числе:	**216**	**216**
работы по общей части практики, включая утверждение ИЗ, анализ существующих решений по заданной предметной области (литературный обзор)	26	26
работы по содержательной части практики, включая выполнение работ по поставленным задачам	170	170
работы по отчетной части практики, включая формирование отчетной документации по практике, презентации	20	20
Вид промежуточной аттестации	**ЗаО**	**ЗаО**
Общая трудоемкость, ч	**216**	**216**
Зачетные Единицы Трудоемкости	6	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

Наименование раздела дисциплины	ПП	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1. Общая часть (подготовительный этап)	26	26	ОПК-5, ПК-5, ПК-6
2. Содержательная часть (основной этап)	170	170	
3. Отчетная часть (заключительный этап)	20	20	
Всего	**216**	**216**	

** ПП – прохождение практики (практическое занятие)*

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям) - *не предусмотрены*

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Разделы дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
	1	2	3
Предшествующие дисциплины			
1. Принятие и исполнение государственных решений	+	+	+
2. Методы принятия управленческих решений	+	+	+
Последующие дисциплины			
1. Государственная итоговая аттестация (Б3)	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	ПП	Формы контроля
ОПК-5, ПК-5, ПК-6	+	Устный опрос / беседа / собеседование / консультация, отчет по ИЗ, защита отчета по преддипломной практике

ПП – прохождение практики; ИЗ – индивидуальное задание

Согласована на портале № 11056

6. МЕТОДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий не предусмотрены ФГОС ВО № 229 от 12.03.2015 г.

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (прохождение практики)

Виды работы	Трудоемкость, ч				ОК, ОПК, ПК	Контроль выполнения работы
	По разделам дисциплины, ч			Всего по виду ПП		
	1	2	3			
1. Виды работы по общей части практики:				**26**	ОПК-5 ПК-6 ПК-12	Устный опрос (беседа / собеседование / консультация), доклад/ сообщение по ИЗ
1.1. Уточнение и утверждение темы ИЗ для преддипломной практики. Разработка и согласование календарного графика работ	4	-	-	4		
1.2. Постановка конкретной теоретической и/или прикладной задачи по одному или нескольким направлениям (объектам) будущей профессиональной деятельности	2	-	-	2		
1.3. Анализ предметной области и выявление имеющихся проблем и задач	10	-	-	10	ОПК-5 ПК-6 ПК-12	Устный опрос (беседа / собеседование / консультация), доклад/ сообщение по ИЗ)
1.4. Обзор литературы по существующим методам решения задач в выбранной области и их сравнительный анализ	10	-	-	10		
2. Виды работы по содержательной части практики:				**170**		
2.1. Выбор и обоснование конкретных методов и инструментария для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи	-	15	-	15		
2.2. Исследование предметной области. Выработка путей решений выявленных проблем.	-	120	-	120		
2.3. Практическая апробация полученных результатов	-	35	-	35		
3. Виды работы по отчетной части практики: Подготовка отчетной документации по преддипломной практике: отчет, дневник, доклад по представлению результатов выполнения индивидуального задания в рамках преддипломной практики	–	–	**20**	**20**		Защита отчета по практике
Всего по разделам дисциплины	**26**	**170**	**20**	**216**		

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ – *не предусмотрены*

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА – *не предусмотрены*

10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ – *не предусмотрено*

11. РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ -

Для заочной формы обучения рейтинговая система не предусмотрена

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Основная литература

Перечень основной литературы определяется индивидуальным заданием.

1. Россинский Б.В. Административное право: учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2010; ИНФРА-М, 2010. – 928 с. (Гриф: **МО РФ).** В библиотеке ТУСУРа 20 экз.

2. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст] : учебное пособие / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 400 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 10 экз.

12.2. Дополнительная литература

Перечень основной литературы определяется индивидуальным заданием.

Согласована на портале № 11056

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: http://base.garant.ru/185886/ (дата обращения: 21.01.2017 г.)
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: http://base.garant.ru/12136354/ (дата обращения: 21.01.2017 г.)
3. Аннеков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В. И. Анненков [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 253[3] с. : ил., табл. В библиотеке ТУСУРа 1 экз

12.3. Учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики и дипломированию для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление», 2011. — 20 с. [Электронный ресурс]: научно-образовательный портал кафедры АОИ ТУСУР. — URL: http://aoi.tusur.ru/upload/files/Met_po_diplom_GMU_file__75_13_5695.pdf (дата обращения: 21.01.2017 г.)
2. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014 г. Томск: Изд-во ТУСУР, 2014. – 53 с.
3. Положение о предприятиях-базах практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/pract_bas.pdf (дата обращения: 31.01.2017 г.)

12.4. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:
- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство регионального развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minregion.ru (дата обращения: 21.01.2017 г.)
2. Росстат [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения: 21.01.2017 г.)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения: 21.01.2017 г.)

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1 Общие требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения видов работ, предусмотренных прохождением практики, рабочие аудитории (кабинеты) как в организации, так и в университете должны быть оборудованы орг.техникой (персональным компьютером), письменным столом и стулом. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ к электронным-правовым системам РФ. Используется лицензионное программное обеспечение, в том числе включающее пакет прикладных программ Microsoft Office.

Для групповых и индивидуальных консультаций (при необходимости), текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, располагающиеся по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 407, 409, 418, 428, 430.

Аудитории снабжены персональными компьютерами. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Используется лицензионное программное обеспечение, в том числе включающее пакет прикладных программ Microsoft Office. Количеством посадочных мест не менее 8. Аудитории оборудованы доской и стандартной учебной мебелью.

Согласована на портале № 11056

13.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1 Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств, используемый для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;

Согласована на портале № 11056

- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 11056

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ

_____Ю.П. Ехлаков

«____»_____2017 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ[1] ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для направления подготовки бакалавра 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

(учебный план набор 2012, 2013, 2014, 2015 годов обучения)

[1] Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры АОИ «_____» _____ 201___ г. протокол № _____.

Согласована на портале № 11056

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины: «Преддипломная практика» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения. ФОС используется при проведении промежуточной аттестации студентов, а текущий контроль студентов осуществляется непосредственными руководителями проектных групп по своему усмотрению на основании выбранных ими средств и методов.

При описании ФОСа по учебной дисциплине используется нижеприведенная терминология.

Компетенция – комплекс взаимосвязанных аспектов профессиональной деятельности, складывающихся из знаний, умений, навыков и/или опыта, объединенных с потенциальной способностью и готовностью студента (выпускника) справляться с решением задач, обусловленных видами и объектами профессиональной деятельности.

Этапы освоения компетенции – логически увязанные части жизненного цикла освоения компетенции.

Оценочные средства – совокупность контрольных/контрольно-измерительных и методических материалов, необходимых для определения степени сформированности компетенций по конкретной дисциплине.

Контрольные материалы оценочного средства – конкретные задания, позволяющие определить результативность учебно-познавательной и проектной деятельности студента.

Показатели оценивания компетенций – сформулированные на содержательном уровне требования к освоению компетенции, распределенные по этапам ее формирования и обусловленные видами и объектами профессиональной деятельности, обобщенными трудовыми функциями профессиональных стандартов.

Критерии оценивания компетенций – правило дифференциации показателя уровня освоения компетенции

Таблица 1 – Обобщенная модель формирования содержания показателей оценивания компетенции

Этапы	Обобщенные показатели		
	Теоретические основы	Технологические основы	Инструментальные основы
Знать	***Обладает знаниями*** теоретического материала, в том числе по содержанию терминов, понятий, взаимосвязей между ними	***Обладает знаниями по технологиям решения*** профессиональных задач	Обладает ***знаниями*** в области ***методов и инструментальных средств*** решения профессиональных задач
Уметь	***Обладает умениями по использованию*** теоретического материала для решения профессиональных задач	***Обладает умениями адаптации технологий*** решения профессиональных задач ***на контрольных (модельных) заданиях***	Обладает ***умениями*** применения ***методов и инструментальных средств р***ешения профессиональных задач на контрольных (модельных) заданиях
Владеть	***Обладает навыками и/или опытом преобразования*** (развития) теоретического материала в рамках получения нового знания	***Обладает навыками и/или опытом адаптации технологий*** решения профессиональных задач ***для реальных данных / ситуаций / условий***	Обладает ***навыками и / или опытом*** применения ***методов и инструментальных средств*** решения профессиональных задач на реальных данных / ситуаций / условий

Таблица 2 – Шкала оценивания уровня освоения компетенции

Уровни освоения компетенции	Экзаменационная оценка / дифференцированный зачет	Зачет
Неудовлетворительный	неудовлетворительно	не зачтено
Пороговый	удовлетворительно	зачтено
Базовый	хорошо	зачтено
Высокий	отлично	зачтено

Согласована на портале № 11056

2. КОМПЕТЕНЦИИ, ЭТАПЫ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать, уметь, владеть
ПК-5	умение 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	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	

Для оценки качества степени освоения компетенций по дисциплине в рамках промежуточной аттестации используются следующие оценочные средства:

Зачет с оценкой (Дифференцированный зачет) проходит в форме защиты (доклада) студентом отчета по преддипломной практике перед комиссией (ответственного за практику на кафедре) с целью представления результатов проделанной работы, которое заканчивается обсуждением (ответы на вопросы комиссии).

Отчет по преддипломной практике - продукт самостоятельной работы (активности) студента при участии наставника в лице преподавателя или иного руководителя, представляющий изложение в письменном виде содержание вопроса, подлежащего разработке в соответствии с выданным (индивидуальным) заданием. Отчет помимо стандартной формы включает дополнительно 2 вида документов:

1) дневник по практике;
2) отзыв руководителя практики от учреждения.

Для оценки качества степени освоения компетенций по дисциплине в рамках текущей аттестации используются следующие оценочные средства (на усмотрение руководителя практики от организации):

Устный опрос (беседа / собеседование / консультация) - диалог студента и руководителя практики (преподавателя) по кругу вопросов, составляющих предмет изучения, при котором ответы на поставленные вопросы даются в процессе коммуникативного взаимодействия с возможностью уточнений сказанного участниками

Индивидуальное задание - продукт самостоятельной работы (активности) студента, представляющий раскрытие в письменном виде содержания исследуемого вопроса в виде решения на основе методических указаний конкретной задачи (задания), как правило, на базе описанных способов или методик.

Доклад / сообщение - публичное выступление студента, в процессе которого представляются результаты его самостоятельной работы по определенной теме.

Согласована на портале № 11056

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Компетенция ОПК-5

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

Этапы формирования компетенции ОПК-5, показатели и используемые оценочные средства представлены в таблице 4. Критерии и уровни оценивания компетенции на каждом этапе приведены в таблице 5.

Таблица 4 – Этапы, показатели и используемые оценочные средства формирования компетенции ОПК-5

Состав	Показатели оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Описание показателей	Обладает знаниями теоретического материала, необходимого для составления бюджетной и финансовой отчётности	Обладает умениями по составлению бюджетной и финансовой отчетности с учетом распределения ресурсов и возможных последствий	Обладает навыками использования инструментальных средств для составления и планирования бюджетной и финансовой отчетности
Виды занятий	Прохождение практики		
Используемые оценочные средства	Зачет с оценкой (дифференцированный зачет): отчет по преддипломной практике, устный опрос (беседа / собеседование / консультация), доклад / сообщение		

Таблица 5 – Критерии и уровни оценивания компетенции ОПК-5

Уровни оценивания	Критерии оценивания компетенции по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Свободно ориентируется в документации, необходимой для составления финансовой отчетности. Использует только справочные издания	Способен применять методы составления бюджетной и финансовой отчетности для ситуаций повышенной сложности, т.е. нетиповых ситуаций	Способен свободно использовать инструментальные средства; хорошо знаком с ограничениями, запретами и т.п.; использование не вызывает трудностей
Хорошо (базовый уровень)	Ориентируется в необходимом для составления финансовой отчетности документации. Эпизодически использует учебные пособия или конспекты	Способен применять методы составления бюджетной и финансовой отчетности для типовых ситуаций	Способен использовать инструментальные средства, пользуясь инструктивными и справочными материалами
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Ориентируется в необходимом для составлении финансовой отчетности документации. Требуется постоянное обращение к учебным пособиям или другим материалам	Способен применять методы составления бюджетной и финансовой отчетности с использованием шаблонов или стандартных ситуаций	Способен использовать инструментальные средства, периодически обращаясь за помощью к преподавателю

3.2. Компетенция ПК-5

ПК-5: умение 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.

Этапы формирования компетенции ПК-5, показатели и используемые оценочные средства представлены в таблице 6. Критерии и уровни оценивания компетенции на каждом этапе приведены в таблице 7.

Согласована на портале № 11056

Таблица 6 – Этапы, показатели и используемые оценочные средства формирования компетенции ПК-5

Состав	Показатели оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Описание показателей	– принципы и ценности современной российской государственной службы; – нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; – понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; – содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; – статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	– применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); – составлять и работать с должностными регламентами; – планировать собственную карьеру и профессиональный рост	– навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; – навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; – навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.)
Виды занятий	Прохождение практики		
Используемые оценочные средства	Зачет с оценкой (дифференцированный зачет): отчет по преддипломной практике, устный опрос (беседа / собеседование / консультация), доклад / сообщение		

Таблица 7 – Критерии и уровни оценивания компетенции ПК-5

Уровни оценивания	Критерии оценивания компетенции по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Свободно ориентируется в системе функционирования государственной службы, в принципах и ценностях современной российской государственной службы.	– Умеет применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); – Умеет составлять и работать с должностными регламентами; – Умеет планировать собственную карьеру и профессиональный рост	Способен подготовить и провести основные мероприятия в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.); Способен к анализу и эффективному применению передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы
Хорошо (базовый уровень)	Ориентируется в принципах и ценностях современной российской государственной службы; Ориентируется в нормативно-правовых основах государственной и муниципальной службы		Способен к анализу и эффективному применению передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Знает содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; Требуется постоянное обращение к учебным пособиям или другим материалам	Умеет планировать собственную карьеру и профессиональный рост	Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность

3.3. Компетенция ПК-6

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

Согласована на портале № 11056

Этапы формирования компетенции ПК-6, показатели и используемые оценочные средства представлены в таблице 8. Критерии и уровни оценивания компетенции на каждом этапе приведены в таблице 9.

Таблица 8 – Этапы, показатели и используемые оценочные средства формирования компетенции ПК-6

Состав	Показатели оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Описание показателей	Методы и инструменты анализа деятельности органов государственной власти	Применять на практике методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти	Обладает навыками синтеза, анализа, сравнения
Виды занятий	Прохождение практики		
Используемые оценочные средства	Зачет с оценкой (дифференцированный зачет): отчет по преддипломной практике, устный опрос (беседа / собеседование / консультация), доклад / сообщение		

Таблица 9 – Критерии и уровни оценивания компетенции ПК-6

Уровни оценивания	Критерии оценивания компетенции по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Свободно ориентируется методах и инструментах анализа деятельности органов государственной власти	Обладает умениями самостоятельно отбирать эффективные инструменты и использовать на практике методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти	Способен свободно использовать методы синтеза, анализа, сравнения в процессе оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
Хорошо (базовый уровень)	Ориентируется в основных методах и инструментах анализа деятельности органов государственной власти	Обладает умениями использовать на практике методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти	Методами синтеза, анализа, сравнения в процессе оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ, пользуясь инструктивными и справочными материалами
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Ориентируется в основных методах и инструментах анализа деятельности органов государственной власти. Требуется постоянное обращение к учебным пособиям или другим материалам	Обладает умениями использовать методы и инструменты количественного или качественного анализа	Способен использовать методы синтеза, анализа, сравнения в процессе оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ, периодически обращаясь за помощью к преподавателю

4. КОНТРОЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по преддипломной практике реализуется посредством проведения ***зачета с оценкой (дифференцированного зачета)*** (см. п.2) в форме защиты (доклада) студентом отчета по преддипломной практике перед комиссией (ответственного за практику на кафедре). На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере деятельности государственного и муниципального управления, делать сопоставление теории и прак-

Согласована на портале № 11056

тики, показать видение путей совершенствования отдельных аспектов деятельности государственных учреждений (организаций) и органов власти. Студенту выставляется дифференцированный зачет. При оценивании итогов практики студента комиссия (ответственный за прохождение практики на кафедре) принимает во внимание: оформление и содержание отчетной документации; качество, содержание и глубину научно-исследовательской работы; характеристику, предоставляемую студентом с места прохождения практики, возможность использования студентом полученных результатов при написании выпускной квалификационной работы. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Требования к содержанию отчета по преддипломной практике и критериям оценивания подробно описаны в методических рекомендациях по прохождению преддипломной практики и дипломированию для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление». – URL: http://aoi.tusur.ru/upload/files/Met_po_diplom_GMU_file__75_13_5695.pdf

4.2. Прохождение практики

Прохождение практики (при необходимости при курировании руководителя практики от кафедры или учреждения) проводится в следующих формах:

1) утверждение темы индивидуального задания для преддипломной практики;
2) разработка и согласование календарного графика работ;
3) постановка конкретной теоретической и/или прикладной задачи по одному или нескольким направлениям (объектам) будущей профессиональной деятельности;
4) анализ предметной области и выявление имеющихся проблем и задач;
5) обзор литературы по существующим методам решения задач в выбранной области и их сравнительный анализ;
6) выбор и обоснование конкретных методов и инструментария для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи;
7) исследование предметной области. Выработка путей решений выявленных проблем;
8) подготовка отчетной документации по преддипломной практике: отчет, дневник, доклад по представлению результатов выполнения индивидуального задания в рамках преддипломной практики

Виды, содержание и формы контроля и оценивания работ в рамках индивидуального задания студента определяются непосредственным руководителем практики (от учреждения). Требования к содержанию и формам взаимодействия руководителей практики от организации и университета со студентами описаны в методических рекомендациях по прохождению преддипломной практики и дипломированию для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление». – URL: http://aoi.tusur.ru/upload/files/Met_po_diplom_GMU_file__75_13_5695.pdf

Темы по преддипломной практике должны быть согласованы с тематикой выпускной квалификационной работой студента и могут быть следующими:

- Совершенствование системы предоставления государственных услуг на примере <наименование органа управления>.
- Анализ социально-экономического развития <наименование муниципального образование>.
- Проблемы и перспективы развития дорожно-транспортного комплекса региона (на примере <наименование субъекта Российской Федерации>).
- Проблемы и основные направления развития малого и среднего предпринимательства в <наименование субъекта Российской Федерации / муниципального образования>.
- Направления стратегического развития информационного общества в Российской Федерации на примере <наименование субъекта Российской Федерации>.
- Повышение эффективности государственной службы на примере <наименование органа государственной власти>.

Согласована на портале № 11056

- Оценка конкурентоспособности муниципального образования на примере <наименование муниципального образования>.
- Формирование имиджа органа местного самоуправления на примере <наименование органа местного самоуправления>.
- Совершенствование технологий работы с кадрами на государственной гражданской службе (на примере <наименование органа государственной власти>).
- Анализ информатизации работы органов местного самоуправления городов Сибири и Дальнего Востока.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

Перечень основной литературы определяется индивидуальным заданием.

3. Россинский Б.В. Административное право: учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2010; ИНФРА-М, 2010. – 928 с. (Гриф: **МО РФ).** В библиотеке ТУСУРа 20 экз.

4. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст] : учебное пособие / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 400 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 10 экз.

5.2. Дополнительная литература

Перечень основной литературы определяется индивидуальным заданием.

4. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: http://base.garant.ru/185886/ (дата обращения: 21.01.2017 г.)

5. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: http://base.garant.ru/12136354/ (дата обращения: 21.01.2017 г.)

6. Аннеков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В. И. Анненков [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 253[3] с. : ил., табл. В библиотеке ТУСУРа 1 экз

5.3. Учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики и дипломированию для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление», 2011. — 20 с. [Электронный ресурс]: научно-образовательный портал кафедры АОИ ТУСУР. — URL: http://aoi.tusur.ru/upload/files/Met_po_diplom_GMU_file__75_13_5695.pdf (дата обращения: 21.01.2017 г.)

2. Аксенова Ж.Н. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014 г. Томск: Изд-во ТУСУР, 2014. – 53 с.

3. Положение о предприятиях-базах практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/pract_bas.pdf (дата обращения: 31.01.2017 г.)

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство регионального развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minregion.ru (дата обращения: 21.01.2017 г.)

2. Росстат [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения: 21.01.2017 г.)

3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения: 21.01.2017 г.)

Согласована на портале № 11056