

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Кафедра государственного и муниципального управления*

Зав. кафедрой

(решение от «22» сентября 2017 г. № 1)



Решением, одобрена  
на заседании кафедры

**МЕВЕРЖДАЮ**  
С.А. Ткачев

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Вид практики, способ и форма ее проведения	3
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4	Место практики в структуре образовательной программы	9
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	9
6	Содержание практики	9
7	Формы отчетности по практике	11
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8.1	Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
8.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания	14
8.3	Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности	17
8.4	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	17
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	19
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
11	Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики	22
	Приложения	

## 1. Введение

Программа практики является основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу обучающихся в процессе прохождения практики и разработана в соответствии:

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

- «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567;

- локальными нормативными актами академии.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

## 2. Вид практики, способ и форма ее проведения

*Вид практики:* производственная

*Тип практики:* преддипломная.

*Способ проведения практики:* стационарная.

*Форма проведения:* непрерывно

Практика проводится на основе договоров с органами государственной власти и местного самоуправления, на государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, и т.д. с целью изучения и сбора материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Основным требованием к месту прохождения практики является наличие возможностей для изучения и сбора материалов, связанных с выполнением ВКР.

При наличии основного места работы у студента, и при его соответствии выбранному направлению исследовательской работы, допускается прохождение преддипломной практики на базе данной организации.

Распределение студентов по базам практики осуществляется заведующим выпускающей кафедры на основании заявлений обучающихся (Приложение 1). База практики, указанная в заявлении, должна быть предварительно согласована с руководителем ВКР.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Преддипломная практика проводится в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

#### *Цели практики:*

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор фактического материала, информации по теме выпускной квалификационной работы;
- разработка аналитической части ВКР.

#### *Задачи практики:*

- развитие у бакалавров практических навыков и последующее их закрепление для поиска точек воздействия на внешнюю среду;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- анализ состояния деятельности организации - базы практики;
- анализ литературы и документальных источников, разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности организации;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;

- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;
- апробирование на практике теоретических разработок студента, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы.

Студент, направляемый на преддипломную практику должен

*Знать:*

- основы толерантного поведения (31);
- способы регуляции поведения в коллективе (32);
- теоретические и практические аспекты анализа, социально-экономического прогнозирования и планирования (33);
- виды государственных (муниципальных) программ в профессиональной сфере (34);
- структуру органов государственной власти и местного самоуправления (35);
- состав документации органов государственной власти и местного самоуправления (36);
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления (37);
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии (38);
- принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации (39);
- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (310);

*Уметь:*

- учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении различного круга задач (У1);
- диагностировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные проблемы работы в коллективе (У2);
- устанавливать позитивные отношения во взаимодействии с другими членами коллектива (У3);
- выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе выполнения научно-исследовательской работы (У4);
- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (У5);
- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях (У6);

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (У7);
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность (У8);
- планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия (У9);
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (У10);
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач (У11);
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (У12);

*Владеть:*

- навыками толерантного поведения (В1);
- навыками взаимодействия в коллективе в ходе творческого решения профессиональных задач (В2);
- навыками регуляции поведения в коллективе (В3);
- навыками интерпретации и правильного применения правовых норм в точном соответствии с законом (В4);
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ (В5);
- навыками работы с информационно-правовыми системами (В6);
- навыками работы с правовыми актами (В7);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности (В8);
- навыками анализа внешней и внутренней среды организаций (В9);
- навыками проектирования организационных структур (В10);
- навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям (В11);
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В12);
- методы планирования и организации деятельности на практике (В13).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся осваивает следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы толерантного поведения (З1);</li> <li>- способы регуляции поведения в коллективе (З2);</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении различного круга задач (У1);</li> <li>- диагностировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные проблемы работы в коллективе (У2);</li> <li>- устанавливать позитивные отношения во взаимодействии с другими членами коллектива (У3);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками толерантного поведения (В1);</li> <li>- навыками взаимодействия в коллективе в ходе творческого решения профессиональных задач (В2);</li> <li>- навыками регуляции поведения в коллективе (В3);</li> </ul>
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты анализа, социально-экономического прогнозирования и планирования (З3);</li> <li>- виды государственных (муниципальных) программ в профессиональной сфере (З4);</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе выполнения научно-исследовательской работы (У4);</li> <li>- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (У5);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации и правильного применения правовых норм в точном соответствии с законом (В4);</li> <li>- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ (В5);</li> <li>- навыками работы с информационно-правовыми системами (В6);</li> <li>- навыками работы с правовыми актами (В7);</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной</li> </ul>

		деятельности (В8);
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру органов государственной власти и местного самоуправления (35);</li> <li>- состав документации органов государственной власти и местного самоуправления (36);</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях (У6);</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (У7);</li> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность (У8);</li> <li>- планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия (У9);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа внешней и внутренней среды организаций (В9);</li> <li>- навыками проектирования организационных структур (В10);</li> <li>- навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям (В11);</li> </ul>
ПК-23	Владение навыками планирования и организации 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	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные тенденции развития государственного и муниципального управления (37);</li> <li>- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии (38);</li> <li>- принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации (39);</li> <li>- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (310);</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (У10);</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач (У11);</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (У12);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих</li> </ul>



	некоммерческих организаций	функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (B12); - навыками работы с правовыми актами (B7); - методы планирования и организации деятельности на практике (B13)
--	----------------------------	--

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность - 4 недели.

Практика проводится:

- на 4 курсе в 8 семестре (очная форма обучения);
- на 5 курсе в 10 семестре (заочная форма обучения).

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

#### 6. Содержание практики

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Общее руководство практикой осуществляет руководитель образовательной программы, индивидуальное руководство – руководитель ВКР обучающегося.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы и должно включать в себя следующие виды работ:

- изучение предметной области, ее описание и создание модели предметной области;
- анализ состояния дел, выявление проблем, тенденций, возможностей и угроз;
- обобщение результатов, формулирование выводов.

Тема и содержание практики должны быть отражены в индивидуальном задании на практику. Задание на преддипломную практику формируется и выдается студенту руководителем ВКР (по согласованию с руководителем практики от организации) с первых дней практики. Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с

нормативными материалами, государственной и муниципальной отчетностью, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления и др. Студент во время прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

*В ходе проведения преддипломной практики руководитель ВКР обучающегося выполняет следующие виды работ:*

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению студентом программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой студента;
- оказывает помощь студенту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта.

*В ходе проведения преддипломной практики руководитель практики от организации выполняет следующие виды работ:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает условия для выполнения студентом программы практики.
- знакомит студента с основными направлениями деятельности организации, принципами и методами работы,
- контролирует выполнение студентом правил внутреннего распорядка организации;
- привлекает студента к практическому участию в решении задач, стоящих перед организацией или ее структурными подразделениями, выполнению отдельных трудовых функций, дает соответствующие поручения и контролирует их исполнение;
- обеспечивает возможность обучающемуся пользоваться материалами и документами организации (в соответствии с действующими правилами внутреннего распорядка) для изучения и выполнения заданий практики;

- проводит консультации, а также создает необходимые условия для получения студентом дополнительных знаний, умений и навыков;
- по окончании практики готовит отзыв о результатах прохождения практики.

### 7. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике определяются обязанностями обучающегося при прохождении практики (представлены в разделе 8.4), а также выполняемых работ с учетом этапов прохождения практики.

*Виды отчетной документации в соответствии с этапами практики и видами выполняемых работ*

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ	Виды отчетной документации	Объем
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование базы практики с руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедрой;</li> <li>– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, индивидуальное задание, договор);</li> <li>– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения преддипломной практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дневник практики;</li> <li>– Индивидуальное задание на практику</li> </ul>	18 ч. (0,5 з.е)
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;</li> <li>– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;</li> <li>– Выполнение поручений руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.</li> <li>– Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</li> <li>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дневник практики;</li> <li>– Индивидуальное задание на практику;</li> <li>– Материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для написания выпускной квалификационной работы</li> </ul>	180 ч. (5 з.е.)

3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</li> <li>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</li> <li>– Подготовка отчета о прохождении практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Направление на практику;</li> <li>– Договор с организацией-базой практики;</li> <li>– Индивидуальное задание на практику;</li> <li>– Дневник практики;</li> <li>– Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>– Отчет о прохождении практики</li> </ul>	18 ч. (0,5 з.е.)
---	----------------	---	---	---------------------

Таким образом, основными формами отчётности по преддипломной практике являются:

- дневник практики;
- индивидуальное задание на практику;
- материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы;
- отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчёт о прохождении практики студента.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 8.1. Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы (при прохождении практики)

Этапы практики/Виды работ	Код компетенции	Планируемые результаты освоения компетенции
<i>Организационно-подготовительный этап</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование базы практики с руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедрой;</li> <li>– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, индивидуальное задание, договор);</li> <li>– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения преддипломной практики</li> </ul>	ОК-6 ПК-18 ПК-23	<p style="text-align: center;"><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы толерантного поведения (31);</li> <li>- структуру органов государственной власти и местного самоуправления (35);</li> <li>- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (310);</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении различного круга задач (У1);</li> <li>- устанавливать позитивные отношения во взаимодействии с другими членами коллектива (У3);</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками толерантного поведения (В1);</li> <li>- навыками взаимодействия в коллективе в ходе творческого решения профессиональных</li> </ul>

		задач (B2);
<i>Исследовательский</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;</li> <li>– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;</li> <li>– Выполнение поручений руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.</li> <li>– Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</li> <li>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</li> </ul>	<p>ОК-6 ПК-12 ПК-18 ПК-23</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы регуляции поведения в коллективе (32);</li> <li>- виды государственных (муниципальных) программ в профессиональной сфере (34);</li> <li>- состав документации органов государственной власти и местного самоуправления (36);</li> <li>- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии (38);</li> <li>- принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации (39);</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении различного круга задач (У1);</li> <li>- диагностировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные проблемы работы в коллективе (У2);</li> <li>- устанавливать позитивные отношения во взаимодействии с другими членами коллектива (У3);</li> <li>- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях (У6);</li> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность (У8);</li> <li>- планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия (У9);</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (У10);</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач (У11);</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (У12);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками толерантного поведения (B1);</li> <li>- навыками взаимодействия в коллективе в ходе творческого решения профессиональных задач (B2);</li> <li>- навыками регуляции поведения в коллективе (B3);</li> <li>- навыками интерпретации и правильного применения правовых норм в точном соответствии с законом (B4);</li> <li>- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ (B5);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с информационно-правовыми системами (B6);</li> <li>- навыками работы с правовыми актами (B7);</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности (B8);</li> <li>- навыками анализа внешней и внутренней среды организаций (B9);</li> <li>- навыками проектирования организационных структур (B10);</li> <li>- навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям (B11);</li> <li>- методы планирования и организации деятельности на практике (B13).</li> </ul>
<i>Заключительный</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</li> <li>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</li> <li>– Подготовка отчета о прохождении практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</li> </ul>	ПК-12 ПК-18 ПК-23	<p style="text-align: center;"><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты анализа, социально-экономического прогнозирования и планирования (33);</li> <li>- основные тенденции развития государственного и муниципального управления (37);</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе выполнения научно-исследовательской работы (У4);</li> <li>- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (У5);</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (У7);</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (B12);</li> </ul>

*8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания*

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов (сформированности компетенций) являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;

- дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;
- устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики;
- ответы на вопросы преподавателя;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

<b>Традиционная оценка</b>	<b>Оценивание в баллах</b>	<b>Критерии оценивания</b>
5 (отлично)	85-100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</li> <li>- письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями,</li> <li>- дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</li> <li>- Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</li> </ul>
4 (хорошо)	70-84	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</li> <li>- письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами,</li> <li>- дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</li> </ul>
3 (удовлетворительно)	50-69	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</li> <li>- письменный отчет составлен с недочетами,</li> <li>- дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</li> <li>- Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</li> </ul>
Неудовлетворительно	0-49	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью;</li> <li>- письменный отчет не соответствует установленным требованиям,</li> <li>- дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</li> <li>- Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в</li> </ul>



		логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
--	--	---

### *8.3. Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности*

Типовые контрольные вопросы, характеризующие результаты обучения в процессе прохождения практики:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение сотрудников отдела в месте (базе) прохождения практики?
3. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение муниципального служащего?
5. Какие способы саморазвития Вам известны?
6. В чем содержание и смысл социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего
7. Как правильно представлять результаты своей работы для других специалистов?
8. Что значит находить компромиссные и альтернативные решения?
9. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива?
10. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации?
11. С какими трудностями Вы столкнулись при прохождении практики?
12. Каковы результаты исследовательской работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику?
13. Имеет ли практическое значение прохождение практики?
14. Ваши предложения по организации преддипломной практики?

### *8.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания*

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Все отчетные документы по результатам преддипломной практики должны быть оформлены и сданы на выпускающую кафедру в течение 10 дней после окончания практики. Руководитель проверяет их, готовит отзыв о результатах преддипломной практики студента.

Для положительного решения о промежуточной аттестации студент должен представить все отчетные документы по практике.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты. Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание работы практиканта.

Дневник должен включать следующие разделы:

- краткое содержание выполненных во время практики работ;
- знакомство со структурой и деятельностью организации, изучение Положения о подразделении, в котором проводится практика;
- перечень материалов собранных студентом во время практики;
- перечень изученных нормативных документов, предусмотренных темой ВКР;
- изучение программных средств, применяемых в работе отдела (подразделения, организации) и приобретение навыков работы с ними;
- участие (совместно с сотрудниками отдела или подразделения) в выполнении конкретных служебных заданий;
- самостоятельное выполнение служебных заданий, обязанностей;
- выполнение индивидуального задания.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации. Отзыв руководителя по месту прохождения практики должен быть положительным и заверен печатью.

#### *Обязанности студента:*

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание;
- получить направление в принимающую организацию;
- получить от руководителя ВКР индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- составить индивидуальный план прохождения практики;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Студент при прохождении практики обязан:

- точно и своевременно выполнять указания руководителя ВКР и руководителя от организации;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать место и характер работы (Приложение 3);

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем ВКР. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки ВКР;
- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;
- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы (дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики (Приложение 4)).

### 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

Академия располагает библиотекой, включающей научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций; компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с выходом в Интернет, оснащёнными компьютерами класса Pentium-III и выше.

В качестве *учебной литературы* для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на преддипломную практику, Устав базы практики и структурного подразделения, Положения и регламенты структурного подразделения базы практики, а также иные материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы..

#### *Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

официальный сайт организации;

#### *Электронные журналы*

- <http://www.e-journal.spa.msu.ru> - Государственное управление. Электронный вестник;
- <http://www.hses-online.ru> - Гуманитарные и социальные науки;
- <http://www.regec.ru> - Проблемы региональной экономики: электронный журнал;
- <http://www.region.menip.ru> - Региональная экономика и управление: электронный научный журнал;
- <http://www.e-rej.ru> - Российский экономический интернет-журнал;
- <http://www.sisupr.mrsu.ru> - Системное управление;
- <http://www.bali.ostu.ru/umc> - Управление общественными и экономическими системами;
- <http://www.uecs.ru> - Управление экономическими системами: электронный научный журнал

*Сайты государственных, общественных и научных организаций*

- <http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;
- <http://www.bukinist.agava.ru/> - Библиографическая поисковая система «Букинист»;
- <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;
- <http://www.nel.nns.ru/> - Национальная электронная библиотека
- <http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;
- <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;
- <http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;
- <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
- <http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;
- <http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;
- <http://www.sops.ru> – Государственное научно-исследовательское учреждение «Совет по изучению производительных сил»;
- <http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН
- <http://www.ivr.ru> - Сайт «Инвестиционные возможности России»;
- <http://www.investmentrussia.ru> - Сайт «Инвестиции России»;
- <http://www.raexperet.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;
- <http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;
- <http://www.buget.ru> - Сайт региональных бюджетов Российской Федерации;
- <http://www.sr.spb.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;
- <http://www.ruseconomy.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;
- [http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia\\_map.htm](http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm) - Карта экономических районов России
- <http://www.iuecon.org/> - Международный Союз экономистов (МСЭ) Генеральный Консультант Экономического и Социального Совета ООН
- [http://www.opes.ru/Открытая Экономика \("Open Economy"\)](http://www.opes.ru/Открытая Экономика () Общественно-экономический сервер
- <http://www.realeconomy.ru/> - Реальная экономика Информационный портал Правительственной комиссии по вопросам развития промышленности, транспорта и технологий
- <http://www.recsep.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической Политики (RECSEP)

- <http://www.cea.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.
- <http://www.cefir.org> - Центр экономических и финансовых исследований и разработок.
- <http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и деловой информации.

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с научным руководителем по согласованию с руководителем практики от организации.

В академии используются следующие программные средства:

Серверные операционные системы	Ubuntu Server 15.10 CentOS 7 Microsoft Windows Server 2008 R2
Операционные системы рабочих станций	Microsoft Windows 10 Проф
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office 2013 Проф
Системы управления базами данных	MySQL Server 5.6 Microsoft SQL Server 2010/2012 Express
Системы антивирусной защиты	Microsoft Security Essentials
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам	Система государственного управления: сетевой учебно-методический комплекс
	Основы организации муниципального управления: сетевой учебно-методический комплекс
	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронные библиотечные системы	электронно-библиотечная система IPRbooks автоматизированная информационно-библиотечная система MAPK-SQL научная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
Специальные программные средства для научных исследований	Информационная система РГНФ ( <a href="http://grant.rfh.ru/">http://grant.rfh.ru/</a> )
Программные средства проведения вебинаров, телемостов и видеоконференций	Подписка на площадку iMind.ru
	Вебинары на площадке Google Hangouts
	Сервис телеконференций appear.in <a href="http://v.krags.ru/">http://v.krags.ru/</a>
	Телеконференции на базе внутренней IP АТС академии

## **11. Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики**

Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики определяется в соответствии с индивидуальным заданием на практику, поставленными перед обучающимся по согласованию с руководителем практики от организации.

Для организации самостоятельной работы академия располагает библиотекой, специализированными кабинетами и электронными ресурсами:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- система управления обучением Moodle;
- библиотека «on-line»;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- корпоративная электронная почта;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Заведующему кафедрой  
государственного и муниципального управления  
Коми республиканской академии  
государственной службы и управления  
к.э.н. Ткачеву С.А.  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

Прошу разрешить мне пройти преддипломную практику в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики)

в структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)

Виза согласования:

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., курс, группа, образовательная программа

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Срок прохождения практики с: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики:

№	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя ВКР: \_\_\_\_\_



**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа,)

Направление, направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать)

*Образец отзыва руководителя практики от организации  
(печатается на фирменном бланке организации, подписывается руководителем практики,  
проставляется печать организации (отдела))*

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента Коми республиканской академии государственной службы и управления  
в период прохождения преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) проходил  
преддипломную практику в период с ..... по ..... 20...г. в  
\_\_\_\_\_ (наименование организации) в  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
подразделения) в качестве \_\_\_\_\_ (должность).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

.....

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят в следующем:  
.....

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) проявил себя  
как .....

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
студента) заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись руководителя ВКР \_\_\_\_\_