

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

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

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена и одобрена
на заседании кафедры
Зав. кафедрой _____ С.А. Ткачев
(решение от 22 сентября 2017 г. № 1)



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)**

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

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	5
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	5
6	Содержание практики	5
7	Формы отчетности по практике	9
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8.1	Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
8.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания	12
8.3	Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности	14
8.4	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	14
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	17
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11	Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики	19
	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 ГОУ ВО КРАГСиУ.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения: непрерывно.

Учебная 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.

Основными требованиями к месту прохождения практики являются:

- практика должна носить комплексный характер: студент должен иметь возможность последовательно включаться во все сферы, связанные с организацией деятельности, и иметь возможность заниматься всеми основными видами работы;

- наличие возможностей для изучения и сбора материалов, связанных с подготовкой курсовой работы.

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

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

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Учебная практика по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» способствует формированию у обучающихся умения ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию первичных навыков профессиональной деятельности.

Цель учебной практики - развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачи практики:

- получение бакалаврами практических навыков в области государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о целях и задачах работы органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ конкретной проблемной области государственного и муниципального управления в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- анализ литературы и документальных источников;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по направлению.

В результате прохождения практики, обучающийся должен:

Знать:

- основы самоорганизации (31);
- основные методы самоконтроля (32);
- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (33);
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля (34);
- принципы и подходы профессиональной деятельности (35);

Уметь:

- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач (У1);
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения (У2);
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (У3);
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности (У4);
- определять нормативные правовые акты, подлежащие применению (У5);
- организовать рабочее время рационально, используя имеющиеся ресурсы (У6);
- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам (У7);
- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач (У8);
- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени (У9);

Владеть:

- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (В1);
- навыками работы с информационно-правовыми системами (В2);
- навыками работы с правовыми актами (В3);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности (В4);
- современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями (В5);
- навыками планирования рабочего времени (В6).

В результате прохождения учебной практики обучающийся осваивает общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Знать:</i> - основы самоорганизации (З1); - основные методы самоконтроля (З2); <i>Уметь:</i> - организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач (У1);

		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (В1);
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-1	<p>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (З3); <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения (У2); - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (У3); - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности (У4); - определять нормативные правовые акты, подлежащие применению (У5); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационно-правовыми системами (В2); - навыками работы с правовыми актами (В3); - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности (В4);
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-17	<p>Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля (З4); - принципы и подходы профессиональной деятельности (З5); <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать рабочее время рационально, используя имеющиеся ресурсы (У6); - оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам (У7); - организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач (У8); - применять информационные технологии для рационализации рабочего времени (У9); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями (В5); - навыками планирования рабочего времени (В6); - методами критическими анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная 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 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность - 2 недели.

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

Учебная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Содержание учебной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления. В период прохождения практики студент должен изучить систему управления и руководства органа государственного (муниципального) управления, его структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией.

Учебная практика включает в себя и решение задач научно-исследовательской работы, в частности, сбор материала для подготовки курсовой работы, анализ нормативно-правовой базы работы организаций.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель образовательной программы, который участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой.

Индивидуальное руководство учебной практикой осуществляет руководитель студента от кафедры, также назначается руководитель практики от организации, в подразделениях и организациях, где проходит учебная практика.

Для прохождения учебной практики руководителем студента разрабатывается индивидуальное задание (Приложение 2), с указанием основных задач и материалов,

необходимых для сбора и изучения в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Как правило, индивидуальное задание соответствует теме курсовой работы обучающегося.

Перед началом учебной практики студенту выдается направление на практику с указанием базы практики и сроков ее проведения. В направлении должны быть указаны даты прибытия обучающегося на базу практики и выбытия из нее по окончании срока практики, подтвержденные подписью руководителя практики от организации и скрепленные печатью организации. По окончании практики студент обязан предоставить полностью оформленное направление на практику на выпускающую кафедру вместе с отчетными документами.

В случае, если между академией и организацией – базой практики отсутствуют договорные отношения, предусматривающие возможность прохождения студентами практики в данной организации, студенту выдается также договор на прохождение практики, который должен быть оформлен надлежащим образом, подписан, скреплен печатью и один экземпляр которого предоставлен на выпускающую кафедру по окончании практики.

В ходе проведения учебной практики руководитель обучающегося выполняет следующие виды работ:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению студентом программы практики;
- составляет рабочий график проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента в период практики, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- устанавливает и поддерживает взаимодействие с руководителем практики от организации, при необходимости согласовывает с ним график проведения практики;
- осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой студента;
- оказывает помощь студенту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта;
- оценивает результаты выполнения студентом программы практики.

В ходе проведения учебной 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 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">– Согласование базы практики с руководителем и заведующим выпускающей кафедрой;– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор);– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения учебной практики	<ul style="list-style-type: none">– Дневник учебной практики;– Индивидуальное задание на учебную практику	18 ч. (0,5 з.е)
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none">– Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;– Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.– Анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации.	<ul style="list-style-type: none">– Дневник учебной практики;– Индивидуальное задание на учебную практику;– Материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы	36 ч. (1 з.е.)

3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на учебную практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации, (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений. 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник учебной практики; – Материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы 	36 ч. (1 з.е.)
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Подготовка отчета о прохождении учебной практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации 	<ul style="list-style-type: none"> – Направление на учебную практику; – Договор с организацией-базой практики; – Индивидуальное задание на учебную практику; – Дневник учебной практики; – Отзыв руководителя практики от организации; – Отчет о прохождении учебной практики 	18 ч. (0,5 з.е.)

Таким образом, основными формами отчётности по учебной практике являются:

- дневник учебной практики;
- индивидуальное задание на учебную практику;
- материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы;
- отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчёт о прохождении учебной 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"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим выпускающей кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения учебной практики 	ОК-7 ОПК-1 ПК-17	<i>Знать:</i> - основы самоорганизации (31); - основные методы самоконтроля (32); <i>Уметь:</i> - определять нормативные правовые акты, подлежащие применению (У5); - организовывать рабочее время рационально, используя имеющиеся ресурсы (У6); <i>Владеть:</i> - методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (В1);
<i>Исследовательский</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации. – Анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации. 	ОПК-1	<i>Знать:</i> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (33); <i>Уметь:</i> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (У3); - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности (У4); <i>Владеть:</i> - навыками работы с информационно-правовыми системами (В2); - навыками работы с правовыми актами (В3);
<i>Производственный</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на учебную практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации, (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.) – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений. 	ОК-7 ПК-17	<i>Знать:</i> - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля (34); <i>Уметь:</i> - организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач (У1); - организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач (У8); - применять информационные технологии для рационализации рабочего времени (У9); <i>Владеть:</i> - современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями (В5); - навыками планирования рабочего времени (В6).

<i>Заключительный</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Подготовка отчета о прохождении учебной практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации 	ОПК-1 ПК-17	<i>Знать:</i> - принципы и подходы профессиональной деятельности (З5); <i>Уметь:</i> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения (У2); - оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам (У7); <i>Владеть:</i> - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности (В4)

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:

Традиционная оценка	Оценивание в баллах	Критерии оценивания
5 (отлично)	85-100	- отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
4 (хорошо)	70-84	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, - 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. - 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.
3 (удовлетворительно)	50-69	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; - письменный отчет составлен с недочетами, - 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. - 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.
Неудовлетворительно	0-49	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; - письменный отчет не соответствует установленным требованиям, - 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. - 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 логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

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

Типовые контрольные вопросы, характеризующие этапы 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 поведение государственного и муниципального служащего?
4. Какие способы саморазвития Вам известны?
5. В чем содержание и смысл социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего
6. Как правильно представлять результаты своей работы для других специалистов?
7. Что значит находить компромиссные и альтернативные решения?
8. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива?
9. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью

порождать новые идеи, находить подходы к их реализации?

8.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Для получения положительной оценки по результатам учебной практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов. Все отчетные документы по результатам учебной практики должны быть оформлены и сданы на выпускающую кафедру в течение 10 дней после окончания практики. Руководитель от кафедры проверяет их, готовит отзыв о результатах прохождения практики.

На основании представленных обучающимся результатов практики руководителем выставляется дифференцированный зачет.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Перед началом практики студент должен:

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

Студент при прохождении практики обязан:

- точно и своевременно выполнять указания руководителя;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать содержание и характер работы (Приложение 3);
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета о практике и курсовой работы;
- 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 (отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики (Приложение 4)).

Примерная структура письменного отчета по учебной практике:

- Титульный лист (Приложение 5);
- Введение (цели, задачи практики, структура отчета по разделам с краткой характеристикой);
- Основная часть отчета - описание результатов выполнения программы учебной практики:
 - Сведения об организации – базе практики: цели и задачи ее деятельности, описание и характеристика организационной структуры и системы управления организацией, анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации, анализ ресурсного обеспечения организации - кадрового обеспечения, системы мотивации и контроля, информационных ресурсов и их роли в реализации целей деятельности организации, анализ процессов планирования и прогнозирования деятельности организации и ее структурных подразделений; анализ системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации, анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации.
 - Объем и содержание работы в период практики с указанием вида и содержания деятельности, ее результатов;
 - Результаты выполнения индивидуального задания по учебной практике;
 - Выводы и предложения по учебной практике (самооценка учебной практики, обобщение приобретенного практического опыта, трудности, меры по улучшению).
- Заключение;
- Список использованных источников и информационных материалов при подготовке отчета по учебной практике;
- Приложения

К отчёту прилагаются: индивидуальное задание на учебную практику (Приложение 2), дневник учебной практики (Приложение 3), отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики (Приложение 4)

К отчету также прилагаются материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики.

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 учебной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на учебную практику, Устав базы практики и структурного подразделения, Положения и регламенты структурного подразделения базы практики.

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.budget.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 - [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 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 (www.e-library.ru)
Специальные программные средства для научных исследований	Информационная система РГНФ (http://grant.rfh.ru/)
Программные средства проведения вебинаров, телемостов и видеоконференций	Подписка на площадку iMind.ru
	Вебинары на площадке Google Hangouts
	Сервис телеконференций appear.in http://v.krags.ru/
	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 целями и задачами, 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;
- корпоративная электронная почта;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Приложение 1

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 учебную практику в

(наименование организации – базы практики)

в структурном подразделении _____

в должности _____

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись студента)

Виза согласования:

Руководитель

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Студент _____
Ф.И.О., курс, группа, направление, образовательная программа

Руководитель _____
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 работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Материалы, необходимые для сбора, изучения и подготовки отчета по практике:

Прочие материалы, с которыми необходимо ознакомиться студенту (заполняется при необходимости):

Подпись студента: _____

Подпись руководителя: _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ 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 _____ (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 (структурного подразделения))*

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Студент _____ (Ф.И.О.)
проходил учебную 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(кратко характеризуются
личностные и деловые качества, проявленные студентом при прохождении практики,
умение контактировать с сотрудниками и руководством организации, отношение
практиканта к выполняемой работе, полнота и качество выполнения поручений, степень
подготовленности к самостоятельному выполнению заданий, наличие отрицательных черт
и недостатков (при необходимости))

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

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от организации) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

Подпись заведующего кафедрой _____

Подпись руководителя _____

Образец титульного листа отчета об учебной практике

Государственное образовательное учреждение высшего образования
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

ОТЧЕТ
об учебной практике

Место практики: _____

Исполнитель:

Студент (ка) ____ курса ____ группы _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель:

(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О)

Сыктывкар
20__ г.