

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӨ ДА ВЕСЬКÖДЛЫНЫ ВЕЛÖДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупёда велёдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
*практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности*

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2016

Сыктывкар
2019

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27.11.2015 № 1383;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 05.04.2017 № 301;
- Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Способы и форма проведения.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются индивидуально в межсессионный период в соответствии с календарным учебным графиком.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики:

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), продолжительность - 2 недели¹.

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы в пределах от 25 до 30 астрономических часов, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут).

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; определять нормативные правовые акты, подлежащие применению. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационно-правовыми системами; навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
<i>Профessionальные компетенции</i>		
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая</i>		
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <p>Уметь:</p>

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:
п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практики в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 40,5 астрономических часов

	для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: - технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач.
<i>Вид деятельности: информационно-методическая</i>		
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать: - состав, содержание и регламенты административных процессов и процедур, основные математические модели социально-экономических процессов. Уметь: - моделировать административные процессы и процедуры, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления. Владеть: - навыками математического моделирования в общественной сфере и применительно к конкретным задачам управления.
<i>Вид деятельности: коммуникативная деятельность</i>		
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: - нормы и правила анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - теоретические основы профессионального развития государственных и муниципальных служащих; - теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления; Уметь: - анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе; Владеть: - навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
<i>Вид деятельности: проектная деятельность</i>		
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение	Знать: - принципы и методы управления проектами и оценки рисков проекта, современные технологии управления проектами. Уметь:

	качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	- применять современные (в том числе, инновационные) методы и технологии управления проектами. Владеть: - навыками разработки и реализации проектов, оценки рисков проекта и его эффективности
<i>Вид деятельности: организационно-регулирующая</i>		
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: - закономерности групповой динамики. Уметь: -анализировать процессы групповой динамики. Владеть: -способами организации и включения в групповую работу
<i>Вид деятельности: исполнительно-распорядительная</i>		
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: - механизмы осуществления административных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях различных организационно-правовых форм. Уметь: - организовывать контроль исполнения управленческих решений. Владеть: - технологиями оценки качества управленческих решений

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной профессиональной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций и принятию управленческих решений, а также а также сбор, обработка и систематизация материалов для выполнения научно-исследовательской работы обучающихся и написания курсовой работы.

Задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- знакомство и изучение объекта производственной практики;
- получение навыков практического использования законодательства в области государственного и муниципального управления;
- получение навыков оценки конкретных управленческих ситуаций и принятия управленческого решения по их разрешению;

- получение навыков сбора, анализа и систематизации нормативных правовых актов, статистических данных и других практических материалов для выполнения практико-ориентированных научно-исследовательских работ.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
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.
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на 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.
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; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения производственной практики являются:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации;
- научные и образовательные организации.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационном этапе учебной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо выбрать тему индивидуального задания, исходя из специфики деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Типовое индивидуальное задание производственной практики, проводимой в органах государственные власти Российской Федерации, органах государственные власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления

1. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности органа государственной или муниципальной власти, численностью работающих в них, порядком подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
2. Изучение информационной системы: внешние и внутренние источники, отчетность, круг подотчетных единиц, порядок сводки и сроки получения отчетности, статистические справки и пр.
3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа государственной власти в системе государственных органов.
4. Подготовка отчета по практике.

Типовое индивидуальное задание производственной практики, проводимой на базе государственных и муниципальных предприятий и учреждений

1. Дайте общую характеристику организации:
 - наименование, цель создания;
 - отраслевая принадлежность;
 - виды деятельности;
 - положение организации на рынке;
 - основные учредительные документы, внутренняя организационно-распорядительная документация, в том числе положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т.п.;
 - основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; производственная и организационная структуры;
 - экономическая и социальная значимость организации;
 - масштабы, особенности деятельности.
2. Охарактеризуйте организацию управления:
 - организационная структура управления;
 - общие принципы управления;
 - наличие современных технических средств системы управления.
3. Подготовка отчета по практике.

Типовое индивидуальное задание производственной практики, проводимой в институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях

1. Дайте общую характеристику организации:

- наименование, цель создания;
 - отраслевая принадлежность;
 - виды деятельности;
 - положение организации на рынке;
 - основные учредительные документы, внутренняя организационно-распорядительная документация, в том числе положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т.п.;
 - основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; производственная и организационная структуры;
 - экономическая и социальная значимость организации;
 - масштабы, особенности деятельности.
2. Охарактеризуйте организацию управления:
 - организационная структура управления;
 - общие принципы управления;
 - наличие современных технических средств системы управления.
 3. Подготовка отчета по практике.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации – базы практики, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Ведение дневника по практике. 2. Формирование отчета по практике 3. Ответы на контрольные вопросы	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.
ПК-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлений задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики. 3. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.
ПК-7 – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	1. Ведение дневника по практике 2. Формирование отчета по практике 3. Ответы на контрольные вопросы	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.
ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	1. Заполнение дневника по практике. 2. Получение характеристики с базы практики.	1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от учреждения (организации, на базе которого организована практика). 2. Получить характеристику на обучающегося от

		учреждения (организации), на базе которого организована практика.
ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	1. Ведение дневника по практике. 2. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.
ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики с базы практики.	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.
ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	1. Ведение дневника по практике. 2. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету

5.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения учебной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), отзыва-характеристики с места практики, отзыва (заключения) руководителя от кафедры, отчета по практике, а также выполнения обучающимися типовых контрольных заданий (ответов на вопросы) при защите отчетов по практике.

Типовые контрольные вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации?
3. Назовите общую структуру организации, основные функции и задач, решаемые организацией?
4. Какие технологические процессы реализуются по управлению организации?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального заданий;
- положительная характеристика от руководителя практики от организации, как правило, заверенная печатью и подписью;
- положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в

традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущая аттестация	20
5	Итого	60
6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20 баллов
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.	16 баллов
До 30% пропущенных дней практики	12 баллов
До 50% пропущенных дней практики	8 баллов
До 70% пропущенных дней практики	4 балла
70% и более пропущенных дней практики	0 баллов

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов

Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов
--	------------

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Аттестован (20-0 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Не аттестован

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточной аттестации*

Зачет является заключительным этапом прохождения практики.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв	24-15 баллов

положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу необходимую для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

Основная литература:

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.
2. Суркина, Ф.Ж. Муниципальное управление (в схемах и таблицах) : учеб. пособие / Ф. Ж. Суркина. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2010. - 236 с.

Дополнительная литература:

1. Братановский, С.Н. Формы и методы в государственном управлении / С.Н. Братановский, Д.В. Деменчук. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480135>.
2. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2014. – 120 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>.
3. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2014. – 120 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>.
4. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>.
5. Муниципальное право России / под ред. К.К. Гасанова, Е.Н. Хазова, Л.Т. Чихлалзе. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 399 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447056>.

6. Пикулькин, А.В. Система государственного управления / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 640 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>.
7. Попова, В.В. Муниципальное право : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 147 с.
8. Попова, В.В. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. - 134 с.
9. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы : учеб. пособие / В. В. Попова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2012. - 149 с.
10. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы / В.Д. Самойлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 311 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>.
11. Суркина, Ф.Ж. Система государственного и муниципального управления. Система органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми : учеб.- метод. пособие / Ф. Ж. Суркина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 143 с.
12. Суркина, Ф.Ж. Местное самоуправление в Республике Коми: история и тенденции развития / Ф. Ж. Суркина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2010. - 200 с.
13. Теория государственного управления / П.Н. Путилов, В.Е. Степанов, И.Н. Сенин и др. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525>.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»:**
Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>).

Электронные журналы

1. <http://www.e-journal.spa.msu.ru> - Государственное управление. Электронный вестник;
2. <http://www.hses-online.ru> - Гуманитарные и социальные науки;
3. <http://www.region.menip.ru> - Региональная экономика и управление: электронный научный журнал;
4. <http://www.sisupr.mrsu.ru> - Системное управление;
5. <http://www.bali.ostu.ru/umc> - Управление общественными и экономическими системами;

Сайты государственных, общественных и научных организаций

1. <http://www.mpsf.org> - Московский научный общественный фонд;
2. <http://www.bukinist.agava.ru> - Библиографическая поисковая система «Букинист»;
3. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека;
4. <http://www.nel.nns.ru> - Национальная электронная библиотека
5. <http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;
6. <http://www.kremlin.ru> - Президент Российской Федерации;
7. <http://council.gov.ru> - Совет Федерации России;
8. <http://duma.gov.ru> – Государственная Дума Российской Федерации;
9. <http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;
10. <http://www.veorus.ru> – Вольное экономическое общество;
11. <http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;

12. <http://www.law.rkomi.ru> - Сетевое издание "Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации";
13. www.smo11.ru – Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Коми»;
14. <http://atosrk.ru> - Ассоциация органов территориального общественного самоуправления;
15. www.uggs.rkomi.ru - Управление государственной гражданской службы Республики Коми.
16. <https://op.rkomi.ru> - Общественная палата Республики Коми.

В качестве учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения индивидуального задания.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

Сопровождение прохождения практики обучающегося руководителем возможно с использованием с использованием системы управления обучением на базе Moodle, входящей в электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВО КРАГСиУ.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krags.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными

компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень методических материалов для прохождения практики:

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования»,данное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ)»,данное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы;

– Методические рекомендации по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службах (Письмо Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711).

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- Титульный лист.
- Введение (цели, задачи практики, структура отчета по разделам с краткой характеристикой).
- Основная часть отчета - описание результатов выполнения программы 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 практике;
 - Выводы и предложения по итогам прохождения практики (самооценка прохождения практики, обобщение приобретенного практического опыта, трудности, меры по улучшению).
 - Заключение.
 - Список использованных источников и информационных материалов при подготовке отчета по практике.
 - Приложения (материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики).