

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)

*Факультет управления*

*Кафедра государственного и муниципального управления*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, директор ОПОП  
С.А. Ткачев  
Государственное и  
муниципальное управление

\_\_\_\_\_ С.А. Ткачев

«28» апреля 2016 г.

(в ред. от «25» апреля 2019 г.)



**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

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 магистратуры» от 05.04.2017 № 301;
- Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** учебная.

**1.2. Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии (межсессионный период), в соответствии с календарным учебным графиком.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика относится к 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 недели<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ 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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с информационно-правовыми системами.</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая</i>		
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приоритеты профессиональной деятельности, методы анализа и планирования в области государственного управления</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы анализа и планирования в области государственного управления;</li> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, в области государственного управления</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к анализу и планированию в области государственного управления;</li> <li>- навыками применения адекватных инструментов и</li> </ul>

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)

«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

	воздействия при реализации управленческого решения	технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в области государственного управления
<i>Вид деятельности: информационно-методическая</i>		
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, оценивать их взаимосвязи и перспективы использования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>
<i>Вид деятельности: коммуникативная деятельность</i>		
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления, понятия, теоретические концепции в области логики и теории аргументации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать вопросно-ответные ситуации, корректно ставить вопросы и давать на них ответы;</li> <li>- делать рациональные выводы из имеющейся информации в соответствии с правилами и законами логики;</li> <li>- логически правильно строить свои рассуждения и находить ошибки в рассуждениях других людей;</li> <li>- находить логические и аргументационные ошибки в профессиональных текстах и грамотно устранять их.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками восприятия и анализа текстов, имеющих профессиональное содержание, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;</li> <li>- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.</li> </ul>
<i>Вид деятельности: проектная деятельность</i>		
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы формирования организационной структуры и делегирования полномочий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность организационной структуры, распределения полномочий и ответственности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа формирования организационных структур и делегирования полномочий</li> </ul>

<i>Вид деятельности: организационно-регулирующая</i>		
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру органов государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- состав основной документации органов государственной власти и местного самоуправления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям.</li> </ul>
<i>Вид деятельности: исполнительно-распорядительная</i>		
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые принципы сбора и обработки информации на основе современных информационных технологий в управлении.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в разработке и внедрении информационных технологий в деятельности органов государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора и обработки информации на основе современных информационных технологий в управлении.</li> </ul>

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 теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**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;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов в соответствии с индивидуальным заданием;
- анализ литературы и документальных источников;
- сбор материалов, необходимых обучающимся для последующей подготовки и выполнения курсовой работы.

#### **Этапы прохождения практики:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапов практики</b>	<b>Содержание и виды работ</b>
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование базы практики с руководителем практики и заведующим кафедрой;</li> <li>- получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);</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 практики</li> <li>- инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка</li> </ul>
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 индивидуального задания</li> </ul>
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в деятельности структурного подразделения организации – базы практики в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику;</li> <li>- выполнение поручений руководителя практики от организации – базы практики (как правило, заданий, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.);</li> <li>- прохождение текущей аттестации</li> </ul>
4	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>- оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.</li> </ul>

#### **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 – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Изучение места структурного подразделения структуре организации – базы практики.
2. Анализ состава и систем документации, функционирующих в организации – базе практики.
3. Анализ и характеристика деятельности структурного подразделения в организации.
4. Анализ взаимодействия структурного подразделения организации с иными ее подразделениями.

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.

*Типовое индивидуальное задание учебной 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 учебной 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 учебной 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.

#### **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 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> <li>4. Контрольные вопросы для защиты отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Периодически осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием</li> <li>2. Получить положительную характеристику от учреждения (организации)-базы практики.</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Периодически осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием</li> <li>2. Получить положительную характеристику от учреждения (организации)-базы практики.</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>2. Подготовка презентации.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости).</li> <li>2. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> </ol>
ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение характеристики с базы практики.</li> <li>2. Контрольные вопросы для защиты отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от учреждения (организации, на базе которого организована практика).</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</li> </ol>
ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике.</li> <li>2. Формирование отчета по практике.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Периодически осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием</li> <li>2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.</li> </ol>
ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике.</li> <li>2. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Периодически осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием</li> </ol>

умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		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-26 – владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	1. Ведение дневника по практике. 2. Выполнение индивидуального задания 3. Формирование отчета по практике.	1. Периодически осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.

## **5.2. Типовые контрольные задания (вопросы), 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 нормативно-правовые акты регламентируют деятельность организации?
2. Охарактеризуйте сайт органа государственной или муниципальной власти.
3. Дайте общую характеристику деятельности органа государственной или муниципальной власти; представьте его основные цели, задачи и функции.
4. Охарактеризуйте организационную структуру органа государственной или муниципальной власти.
5. Дайте анализ кадровой структуры организации.
6. Определите основные проблемы повышения эффективности в организации.
7. Какие рекомендации вы можете предложить для решения выявленных проблем в организации?
8. Дайте общую характеристику деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили непосредственно практику.
9. Какие функции и задачи вы выполняли как практикант во время учебной практики?
10. С какими проблемами при прохождении учебной практики вы столкнулись?
11. Какие учебные дисциплины, изученные вами в процессе обучения, оказались наиболее востребованными во время прохождения учебной практики?
12. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
13. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству?
14. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
15. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
16. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

17. Что нового и полезного вы собрали для выполнения вашей курсовой работы?
18. Как строилось взаимодействие вас и ваших руководителей практики от организации и от образовательной учреждения?
19. Обоснуйте выбор базы практики.
20. В организации и проведении каких мероприятий вы приняли личное участие?

### **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 задания;
- 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:*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Сумма баллов</b>
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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*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*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

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 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	24-15 баллов

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 курсовой 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. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

6. 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.

7. 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](http://www.smo11.ru) – Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Коми»;
14. <http://atosrk.ru> - Ассоциация органов территориального общественного самоуправления;
15. [www.uggs.rkomi.ru](http://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.

## **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.

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></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 ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене kraggs.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

## 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, внутрняя 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», изданное 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)», изданное 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 служб (Письмо Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711).

Приложение

#### **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).