

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Институт высшего образования  
Кафедра правовых дисциплин*

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция  
«Правовое обеспечение государ-  
ственного и муниципального  
управления»  
(решение Ученого совета от  
10.06.2021 № 11)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
*ознакомительная***

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и  
муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2021

Сыктывкар  
2021

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа практики является структурным компонентом Программы Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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:** ознакомительная

**1.3. Способы и формы проведения**

*Способы проведения:* выездная и стационарная.

*Формы 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 обязательной части основной профессиональной образовательной программы и относится к Блоку 2 «Практики».

Практика проводится на первом курсе обучения, втором семестре. Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

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

**1.5. Объем практики:** Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц (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»:

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

*Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения*

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УК-1.И-1.3-1. Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения
			УК-1.И-1.У-1. Умеет определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ правовой информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
Коммуникации	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (пись-	УК-4.И-1.У-1. Самостоятельно находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессиональ-

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)

«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

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
	академического и профессионального взаимодействия	ма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	но значимых целей, в т.ч. на иностранном языке
		УК-4.И-1.У-2. Составляет, редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, и выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов	
		УК-4.И-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. И-2. У-1. Умеет эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач
		УК-4. И-2. У-2. Умеет разрабатывать стратегию командного взаимодействия	
			УК-3. И-2. У-3. Умеет обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	УК-6.И-1.3-1. Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития
			УК-6.И-1.3-2. Знает способы самооценки и самоопределения
		УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	УК-6.И-1.У-1. Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты
			УК-6.И-2.У-1. Умеет проводить анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности
УК-6. И-2. У-2. Умеет корректировать планы личного и профессионального развития			

**Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Код и наименование результатов обучения
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3. И-1. Способен анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права	ОПК-3. И-1. У-1. Умеет готовить предложения по совершенствованию законодательства, разработке законопроектов
			ОПК-3. И-1. У-2. Умеет преодолевать пробелы и коллизии норм права.
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4. И-1. Способен аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме	ОПК-4. И-1. З-1. Знает содержание основных и специфических юридических понятий, терминов и определений
			ОПК-4. И-1. У-1. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию
			ОПК-4. И-1. З-2. Знает логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности.
			ОПК-4. И-1. В-1. Владеет навыками профессиональной аргументации
			ОПК-4. И-1. В-2. Владеет навыками публичных выступлений с аргументацией своей позиции
			ОПК-4. И-1. В-3. Владеет навыками осуществлять профессиональное представительство органах власти
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6. И-1. способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ОПК-6. И-1. З-1. Знает морально-нравственные категории и нормы, обеспечивающие уважение чести и достоинства человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности юриста;
			ОПК-6. И-1. З-2. Знает содержание и особенности профессиональной этики в

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Код и наименование результатов обучения
			юридической деятельности; основные этические понятия и категории; особенности этикета юриста, его основные формы и функции.
Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.И-1. Применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения поставленных задачи профессиональной деятельности	ОПК-7.И-1.3-1. Знает общие и специализированные пакеты прикладных программ
			ОПК-7.И-1.У-2. Умеет работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне
		ОПК-7.И-2. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы	ОПК-7. И-2. 3-1 Знает электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы
			ОПК-7. И-2. У-2 Умеет применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы

**Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
<i>Тип задачи профессиональной деятельности: Научно-исследовательский</i>		
ПК-1. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК-1. И-1. Применяет инструменты научного познания и практики исследования в области права	ПК-1. И-1. 3-1. Знает направления современных научных исследований в области права
		ПК-1. И-1. У-1. Умеет работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и практику применения правовых норм
		ПК-1. И-1. У-2. Умеет применять категориальный и методологический аппарат современной науки в области права, методы исследования

<b>Тип задачи профессиональной деятельности: Правоприменительный</b>		
ПК-3 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-3. И-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3. И-1. 3-2. Знает основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций)
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: Организационно-управленческий</b>		
ПК-4 Способен определять основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации	ПК-4. И-1. Способен принимать оптимальные управленческие решения; воспринимать анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПК-4. И-1. 3-1. Знает основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: нормотворческий</b>		
ПК-5 Осуществление деятельности по правовому сопровождению нормотворческого процесса	ПК-5. И-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	ПК-5. И-1. 3-1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.

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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** формирование системного представления о специфике профессиональной деятельности в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления и приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности на основе изучения деятельности конкретной организации.

**Задачи практики:**

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов работы;
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

- совершенствование и практическое применение знаний будущей профессиональной деятельности;
- изучение опыта реализации различных функций и полномочий органов государственного и муниципального управления, организации управленческой деятельности;
- приобретение опыта организации работы с коллективом в организациях и учреждениях, специализирующихся на реализации функций в государственной, муниципальной сферах;
- применение различных методов научного исследования, направленных на анализ и результатов (включая нормотивно-правовое их обоснование), полученных в рамках прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий научного руководителя по реализации обозначенных рабочей программой общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

***Этапы прохождения практики:***

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование базы практики с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой;</li> <li>– Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор);</li> <li>– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>– Составление и согласование индивидуального задания для прохождения учебной 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>– Анализ ресурсного обеспечения организации - кадрового обеспечения, системы мотивации и контроля, информационных ресурсов и их роли в реализации целей деятельности организации.</li> <li>– Изучение процессов планирования и прогнозирования деятельности организации и ее структурных подразделений;</li> <li>– Изучение кадрового состава организации, анализ его соответствия стратегическим целям организации</li> <li>– Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.</li> <li>– Анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации.</li> </ul>
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на учебную практику;</li> <li>– Выполнение поручений руководителя практики от</li> </ul>

		<p>организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</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>– Подготовка отчета о прохождении учебной практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</li> </ul>

***Методические указания по выполнению индивидуального задания:***

Для прохождения учебной практики научным руководителем обучающегося разрабатывается индивидуальное задание, с указанием основных задач и материалов, необходимых для сбора и изучения в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Как правило, индивидуальное задание соотносится с темой научно-исследовательской деятельности обучающегося.

***Типовые индивидуальные задания:***

- общая характеристика организации - базы практики;
- сбор и систематизация информации о деятельности организации за последние три года;
- проведение проблемной диагностики (анализ изучаемого объекта и предмета исследования, обнаружение и систематизация основных проблем в их развитии и выявление внутренних и внешних причин, обуславливающих появление этих проблем);
- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации;
- разработка и обоснование проекта совершенствования деятельности организации и её структурных подразделений;
- участие (по согласованию с руководителем практики от организации) в управленческих мероприятиях (совещания, собрания, прием граждан и др.) в качестве аналитика (с представлением анализа мероприятия);
- анализ эффективности деятельности организации;
- анализ организационной структуры управления;
- анализ качества выполнения управленческих функций в организации (планирование, контроль, мотивация, принятие управленческих решений и др.);
- анализ системы аттестации и проведения конкурсных процедур на замещение должностей государственной и муниципальной службы;
- анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности структурных подразделений организации и др.

Кроме вышеуказанных заданий магистрант по согласованию с научным руководителем и в соответствии с темой научной работы может включить в программу своей практики и выполнение других профессиональных задач.

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

### ***Место прохождения (база) практики:***

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации;
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

## **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными формами отчётности по учебной 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 (Приложение).

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

- 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. Типовые 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 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 выпускной квалификационной 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?

## **5.2. 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.

### **5.2.1. 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.

### **5.2.2. 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.

### 5.2.3. 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	Показатели (оценка в баллах)
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	Показатели (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)
Рабочая 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	20–15 баллов

индивидуального задания	
Рабочая 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
Рабочая 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 – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

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

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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	34–25 баллов

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	
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 объёме	14–0 баллов

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения учебной практики обучающийся 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, в том числе:

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. 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>.
3. Горелов, С.В. Основы научных исследований / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев ; под ред. В.П. Горелова. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 534 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>.
4. 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. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>.
5. 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>.

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. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2016. - 134 с.
8. Рузавин, Г.И. Методология научного познания / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 287 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>.
9. 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>.
10. Суркина, Ф.Ж. Муниципальное управление (в схемах и таблицах) : учеб. пособие / Ф. Ж. Суркина. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2010. - 236 с.
11. 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>.

### **Ресурсы сети «Интернет»**

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:*

<http://www.e-journal.spa.msu.ru> - Государственное управление. Электронный вестник;

<http://www.hses-online.ru> - Гуманитарные и социальные науки;

<http://www.e-rej.ru> - Российский экономический интернет-журнал;

<http://www.sisupr.mrsu.ru> - Системное управление;

<http://www.uecs.ru> - Управление экономическими системами: электронный научный

журнал

[www.regiongmu.ru](http://www.regiongmu.ru) - Регион: государственное и муниципальное управление.

Электронный научный журнал.

<http://mestnoepravo.com> – Местное право. Журнал

<http://www.spatial-economics.com> - Пространственная Экономика. Научный журнал

<http://munizipal.sd.ru> – Местное устойчивой развитие. Журнал.

<http://jornal-rma.ru> - Муниципальная Академия - Научный информационно-

аналитический журнал.

*Сайты государственных, общественных и научных организаций*

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная 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;

<https://komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;

<http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН

<http://www.ivr.ru> - Сайт «Инвестиционные возможности России»;

<https://www.raexpert.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;

<http://csg-nw.ru>- Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;

<http://www.iuecon.org/> - Международный Союз экономистов (МСЭ) Генеральный

Консультант Экономического и Социального Совета ООН

<http://komitet4.km.duma.gov.ru/Analitika> - Информационно-аналитические материалы Министерства юстиции Российской Федерации о развитии системы местного самоуправления в Российской Федерации;

<http://www.vsmsinfo.ru> - Общероссийская общественная организация «Всероссийский совет местного самоуправления (ВСМС)»

<http://okmo.news/index.php> - Общероссийский Конгресс муниципальных образований (ОКМО)

<http://131fz.ranepa.ru/> - Центр местного самоуправления Института управления и регионального развития РАНХиГС;

<http://www.veorus.ru> - Вольное экономическое общество (ВЕО России);

<http://www.law.rkomi.ru> - Сетевое издание "Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации".

<http://minjust.ru/ru/novosti/podvedeny-itogi-ezhegodnogo-monitoringa-razvitiya-sistemy-mestnogo-samoupravleniya> - Доклад о состоянии и основных направлениях развития местного самоуправления в Российской Федерации (данные за 2017 г. – начало 2018г.). На сайте Минюста России в разделе «Мониторинг развития системы местного самоуправления»;

[www.smoll.ru](http://www.smoll.ru) - Ассоциация «Совет муниципальных образований в Республике Коми»;

<http://oatos.ru> - Ассоциация органов территориального общественного самоуправления

[www.econom.rkomi.ru](http://www.econom.rkomi.ru) - Министерство экономики РК

<https://op11.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.

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
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 <a href="http://krag.ru">krag.ru</a>
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательно-

го портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

## **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 видеоконференцсвязи.

## **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 КРАГСсУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСсУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСсУ 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 КРАГСсУ (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).

## **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).