

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

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

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Институт высшего образования
Кафедра государственного и муниципального управления*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.04 Государственное и
муниципальное управление



С.А. Ткачев

19 г.

(в ред. от 14 сентября 2020 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ:**
преддипломная практика

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 – 2019

Сыктывкар
2020

ВВЕДЕНИЕ

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

Рабочая 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 № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– 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: преддипломная.

1.3. Способы и формы 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 последней учебно-экзаменационной сессии до прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы.

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)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
Профессиональные компетенции		
<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 воздействия при реализации управленческого решения	<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> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач
<i>Вид деятельности: информационно-методическая</i>		
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику разработки должностных регламентов и иных документов, регламентирующих деятельность должностных лиц. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности должностных лиц. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки документов, регламентирующих деятельность должностных лиц.

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

	коммерческих и некоммерческих организациях	
<i>Вид деятельности: коммуникативная деятельность</i>		
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, методы и концепции, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации, в том числе в кризисных условиях хозяйствования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия и последствия осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации, в том числе в кризисных условиях хозяйствования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникации, в том числе в кризисных условиях хозяйствования
<i>Вид деятельности: проектная деятельность</i>		
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические аспекты анализа, социально-экономического прогнозирования и планирования; виды государственных (муниципальных) программ в профессиональной сфере. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе выполнения научно-исследовательской работы; - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками интерпретации и правильного применения правовых норм в точном соответствии с законом; - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; - 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>Вид деятельности: организационно-регулирующая</i>		
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правовой системы России. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы права. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа, проектирования и реализации государственных решений с учетом особенностей правовой системы России
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и методы оценки результативности и эффективности реализации мероприятий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать количественные показатели результатов деятельности и применять методы оценки эффективности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа оптимизации бюджетных ресурсов на получение заданного результата
<i>Вид деятельности: исполнительно-распорядительная</i>		
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы управления проектами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке проектов органов государственного и муниципального управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и участия в реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Цели практики:

- выполнение выпускной квалификационной работы, в том числе сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

- подготовка обучающихся к будущей профессиональной экономической деятельности.

Задачи практики:

- знакомство и изучение объекта практики;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- развитие у бакалавров практических навыков и последующее их закрепление для поиска точек воздействия на внешнюю среду;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности организации;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью.

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 преддипломной 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.

Тема индивидуального задания должна соотноситься с утвержденной темой выпускной квалификационной работой.

Типовые задания к прохождению производственной практики:

- сбор и систематизация информации о деятельности организации различных форм собственности и органов государственной и муниципальной власти 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);
- разработка социологической анкеты, бланков опроса для фокус-групп, вопросника для проведения интервью и т.д. (по необходимости);
- изучение современной литературы, опубликованной за последние три года, и нормативно-правовой базы;
- проведение социологического опроса, интервью, фокус-группы и др. (по необходимости);
- разработка и обоснование проекта совершенствования деятельности субъекта управления;
- участие (по согласованию с руководителем практики от организации) в управленческих мероприятиях (совещания, собрания, прием граждан и др.) в качестве аналитика (с представлением анализа мероприятия);
- участие в организации и проведении 1-2 мероприятий в качестве стажера (с представлением сценария мероприятия);
- проведение хронометража рабочего времени руководителей, определение стиля принятия управленческих решений;
- проведение тестирования сотрудников организации на определение уровня их управленческой компетентности (по необходимости);
- проведение оценки эффективности деятельности организации и её структурных подразделений;
- анализ организационной структуры управления;

- проведение кадрового аудита (за последние три года);
- анализ использования современных информационных технологий в организации;
- анализ качества выполнения управленческих функций в организации (планирование, контроль, мотивация, принятие управленческих решений и др.).

Кроме вышеуказанных заданий обучающийся по согласованию с научным руководителем может включить в программу своей практики и выполнение других управленческих задач.

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, а также отзыв-характеристику руководителя от базы практики;
- отзыв (заключение) руководителя от кафедры.

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
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	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал.	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры.

	6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-5 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	1. Ведение и оформление дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Собеседование с руководителем практики от	1. Получить текущую аттестацию от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.

	кафедры (научным руководителем)	
ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение и оформление дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры.
ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-27- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять периодическую запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании

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 преддипломной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), отзыва-характеристики с места практики, отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры, а также выполнения обучающимся типовых контрольных заданий (ответов на вопросы) при собеседовании с руководителем практики от кафедры (научным руководителем).

Типовые контрольные вопросы для собеседования:

1. Дайте общую характеристику деятельности органов публичной власти.
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа власти.
3. Назовите основные функции и задачи, которые выполняет данный орган государственной или муниципальной власти.
4. Охарактеризуйте организационно-управленческую структуру органа власти.
5. Дайте анализ методов и основных этапов принятия управленческих решений в органе власти.
6. Охарактеризуйте кадровый состав органа власти.
7. Проведите анализ системы документооборота в организации.
8. Определите стратегические цели и задачи деятельности органа власти.
9. Выявите основные критерии оценки эффективности деятельности органа власти.
10. Представьте итоги оценки эффективности деятельности органа власти.
11. Проведите проблемную диагностику управленческой деятельности органов власти.
12. Выявите основные направления решения управленческих проблем и пути повышения эффективности деятельности органов государственной власти.
13. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
15. Какой организационно-управленческий опыт, умения и навыки приобрел обучающийся в период практики?
16. Как вы оцениваете в целом собранный во время преддипломной практики информационно-аналитический материал для выполнения выпускной квалификационной работы? Насколько этот материал согласуется с целями и задачами выпускной квалификационной работы?

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

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- положительный отзыв руководителя практики от организации, как правило, заверенный печатью и подписью;
- положительный отзыв руководителя практики от кафедры;

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при контроле в форме зачёта переводится в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»).

Соотношение 2- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики

Зачет	Сумма баллов
Зачтено	60 – 100
Не зачтено	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
3	Текущая аттестация	20
	Итого	60
4	Промежуточный контроль	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)
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 индивидуального задания	20–15 баллов
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, 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)
Индивидуальное задание по практике выполнено и дневник практики заполнен. Отзыв руководителя практики положительный.	Зачет (40 баллов)
Индивидуальное задание по практике не выполнено. Отзыв руководителя практики отрицательный.	Незачет (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. Барциц, И.Н. Система государственного и муниципального управления : учеб. курс: в 2 т. Т.1 / И. Н. Барциц. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 464 с.
2. Барциц, И.Н. Система государственного и муниципального управления : учеб. курс: в 2 т. Т.2 / И. Н. Барциц. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 488 с.
3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник / И. А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013.
4. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ) : учеб.-метод. пособие / А. Е. Квашнёва [и др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 76 с.

Дополнительная 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. 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. Государственное и муниципальное управление: базовые подходы и концепции : учеб. пособие / под ред. С.Н. Большакова. - СПб. : СПбГУ, 2012. - 206 с.
4. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>.
5. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2014. – 217 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>.
6. 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>.
7. 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>.
8. 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>.
9. Нешиной, А.С. Бюджетная система Российской Федерации / А.С. Нешиной. – 11-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 310

с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496082>.

10. 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>.

11. Попова, В.В. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2016. - 134 с.

12. 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.

13. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.

14. 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>.

15. Суркина, Ф.Ж. Муниципальное управление (в схемах и таблицах) : учеб. пособие / Ф. Ж. Суркина. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2010. - 236 с.

16. 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.

17. 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.

18. 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>.

19. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

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.

<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 krag.ru
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 образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.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 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.

- Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к объему, содержанию и структуре выпускной квалификационной 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).