

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)

Утверждена в структуре  
ОПОП 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление  
(решение Ученого совета  
от 10.06.2021 № 11)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки – *38.04.01 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Государственное управление социально-  
экономическим развитием региона»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2021

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа практики является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1000;

– 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 магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– учебным планом ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы управления» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление социально-экономическим развитием региона»;

– локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** производственная

**1.2. Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и навыков.

**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.

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

Производственная практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы и относится к Блоку 2 «Практики».

Практика проводится на втором курсе обучения. 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 период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии (межсессионный период), в соответствии с календарным учебным графиком.

**1.5. Объем практики:**

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов), продолжительность – 4 недели.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, 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
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 выпускников и индикаторы их достижения*

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Код и наименование результатов обучения
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-1. Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-1. 3-1 Знает принципы, методы, процессы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. И-1. У-1 Умеет осуществлять научно-исследовательскую деятельность в рамках профессиональной сферы деятельности
	ОПК-7. И-2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-2. 3-1 Знает принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. И-2. У-1 Умеет осуществлять экспертно-аналитической

		деятельность в рамках профессиональной сферы
--	--	--

**Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Код и наименование результатов обучения
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: Организационно-управленческий</b>		
ПК-2 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	ПК-2 И-1 Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения	<p>ПК-2 И-1 З-1 Знает методологические основы разработки управленческих решений</p> <p>ПК-2 И-1 З-2 Знает способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов</p> <p>ПК-2 И-1 У-1 Умеет анализировать и планировать процессы в области государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-2 И-1 У-2 Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, адекватную поставленным стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности</p>

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

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

**Цель практики:** закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, а также овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций и принятию управленческих решений. Специфику

проблем определяет статус и род деятельности организации/учреждения/органа государственной власти или органа местного самоуправления.

**Задачи практики:**

- получение навыков анализа деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления с учетом внешних и внутренних факторов;
- получение навыков практического использования законодательства в области государственного и муниципального управления;
- получение навыков оценки конкретных управленческих ситуаций и принятия управленческого решения по их разрешению;
- получение навыков сбора, анализа и систематизации нормативных правовых актов, статистических данных и других практических материалов для выполнения научно-исследовательской работы.

**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>– Выполнение индивидуального задания</li> </ul>
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику;</li> <li>– Выполнение поручений руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, 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>– Подготовка отчета о прохождении практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</li> </ul>

Для прохождения производственной практики научным руководителем обучающегося разрабатывается проект индивидуального задания, с указанием основных

задач и материалов, необходимых для сбора и изучения в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Индивидуальное задание соотносится с закрепленной темой научно-исследовательской деятельности магистранта.

Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Ознакомление со спецификой организационно-управленческой деятельности организации.
2. Изучение места структурного подразделения, за которым закреплен обучающийся для прохождения практики, в структуре организации.
3. Рассмотрение содержания направлений деятельности сотрудников организации.
4. Анализ состава локально-нормативной базы, связанной с целью и задачами прохождения практики в организации.
5. Участие в мероприятиях различного характера, связанных с деятельностью организации (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

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

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

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

Местом (базой) прохождения учебной практики являются:

- государственные органы Российской Федерации;
- государственные органы 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:

- 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
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Ведение дневника по практике Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которого проходит практика Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-2 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.	Пройти текущую аттестацию. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которого проходит практика Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.

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

Знания и умения, полученные и закрепленные в результате прохождения производственной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики, характеристики с места практики, отчета по практике, отзыва руководителя практики от кафедры, а также выполнения обучающимися типовых контрольных заданий (вопросов) при защите отчетов по практике.

### ***УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки***

1. Каким образом Вы определяете мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности?
2. Какие методы Вы используете, анализируя результаты своей профессиональной деятельности?
3. Приведите пример анализа результатов своей социальной и профессиональной деятельности

### ***ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере***

1. Какие принципы и методы научно-исследовательской деятельности были применены в процессе прохождения практики?
2. Какие принципы и методы экспертно-аналитической работы были применены в процессе прохождения практики?
3. Приведите пример экспертно-аналитической работы, которая была осуществлена в период прохождения практики?

### ***ПК-2. Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации***

1. Назовите методологические основы разработки управленческих решений
2. Какие способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов Вы можете охарактеризовать по итогам прохождения практики?
3. Назовите этапы планирования процессов основной деятельности места прохождения практики.
4. В каких мероприятиях организации-базы практики Вами было принято участие?
5. Назовите особенности (при наличии) планирования и организации работы организации-базы практики в соответствии с поставленными стратегиями, целями и задачам, внутренним и внешним условиям ее деятельности.



### 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;
- оформленный дневник практики, включающий положительную характеристику от руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью и подписью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

#### 5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
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
3	Текущий контроль	20
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
4	Промежуточный контроль	40

<b>Всего</b>	<b>100</b>
--------------	------------

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

<b>Оценка</b>	<b>Критерии дифференциации</b>
20 баллов	100% посещение
16 баллов	71-99 % посещение практики. Небольшое количество пропусков по уважительной причине
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
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*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
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*

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»

### 6.1. Учебная литература:

#### *Основная литература:*

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

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

#### *Дополнительная литература:*

1. Братановский, С.Н. Формы и методы в государственном управлении / С.Н. Братановский, Д.В. Деменчук. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480135>.

2. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Издательский дом «Дело», 2014. – 120 с.: ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>.

3. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Издательский дом «Дело», 2014. – 120 с.: ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>.

4. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>.

5. Муниципальное право России / под ред. К.К. Гасанова, Е.Н. Хазова, Л.Т. Чихлалзе. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 399 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447056>.

6. Пикулькин, А.В. Система государственного управления / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 640 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>.

7. Попова, В.В. Муниципальное право: учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 147 с.

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

9. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы: учеб. пособие / В. В. Попова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2012. - 149 с.

10. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы / В.Д. Самойлов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 311 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>.

11. Суркина, Ф.Ж. Система государственного и муниципального управления. Система органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми: учеб.- метод. пособие / Ф. Ж. Суркина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 143 с.

12. Суркина, Ф.Ж. Местное самоуправление в Республике Коми: история и тенденции развития / Ф. Ж. Суркина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2010. - 200 с.

13. Теория государственного управления / П.Н. Путилов, В.Е. Степанов, И.Н. Сенин и др. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525>.

## **6.2. 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://mestnoepravo.com> – Местное право. Журнал

*Сайты государственных, общественных и научных организаций:*

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

<http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;

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

[www.smo11.ru](http://www.smo11.ru) - Ассоциация «Совет муниципальных образований в Республике Коми»;

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

<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.

<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»
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 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 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

– 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).

## 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).