

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

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ознакомительная практика

Направление подготовки – *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Государственное и муниципальное управление»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар
2024
ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной 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 13.08.2020 г. № 1016;

– 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 06.04.2021 № 245;

– Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

– Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Минтрудом России.

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип практики: ознакомительная.

1.3. Способы и форма проведения.

Способы проведения: стационарная и выездная.

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

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

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии до начала следующей сессии, 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 реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики:

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода

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:

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

	поставленных задач	результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-2.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
			УК-1.И-2.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
			УК-1.И-2.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
			УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации

			УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает личные и временные ресурсы и ограничения по достижению целей саморазвития у управления своим временем	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
			УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач

2) общепрофессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	ОПК-1.И-2.3-1. Знает нормы законодательства Российской Федерации
		ОПК-1.И-2.3-2. Знает права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и	ОПК-3. И-1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и	ОПК-3. И-1. 3-1. Знает нормы конституционного права
		ОПК-3. И-1. 3-2. Знает нормы административного и служебного права

служебного права в профессиональной деятельности использовать правоприменительную практику	служебного права Российской Федерации	ОПК-3. И-1. У-1. Умеет применять в профессиональной деятельности нормы конституционного права
		ОПК-3. И-1. У-2. Умеет применять в профессиональной деятельности нормы административного и служебного права

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачи практики:

- получение бакалаврами практических навыков в области государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о целях и задачах работы органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ конкретной проблемной области государственного и муниципального управления в ходе выполнения индивидуального задания;
- анализ литературы и документальных источников;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов в соответствии с индивидуальным заданием;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, проведение анализа, формулирование выводов;
- подготовка отчета по практике.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	– Согласование базы практики с руководителем и заведующим выпускающей кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики.
2	Исследовательский	– 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	– 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	– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Подготовка отчета о прохождении практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

Место прохождения (база) практики:

- 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.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Перед началом практики

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание;
- получить направление в принимающую организацию;
- получить от руководителя индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

При прохождении практики

- точно и своевременно выполнять указания руководителя практики от организации;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать содержание и характер работы;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки

отчета о практике и курсовой работы;

– в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

– своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

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

Тема индивидуального задания должна соотноситься с содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и может быть выбрана из следующего списка:

1. Анализ и оценка основных финансово-экономических показателей деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти.

2. Анализ и оценка основных направлений деятельности: оказания государственных/муниципальных услуг, выполнения работ и др.

3. Анализ системы планирования в организации/учреждении/оргane государственной или муниципальной власти.

4. Анализ системы контроля в организации/учреждении/оргane государственной или муниципальной власти.

5. Анализ информационных ресурсов, технологий и информационного обеспечения систем управления в организации/учреждении/оргane государственной или муниципальной власти.

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.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику и отзыв-характеристику руководителя от базы практики и отзыв руководителя практики от кафедры по итогам прохождения практики обучающимся;

– материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы;

– письменный отчёт о прохождении практики (примерная структура представлена в приложении).

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 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-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение дневника по практике 2. Формирование отчета по практике 3. Подготовка презентации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание и внести в дневник прохождения практики 2. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 3. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости) 4. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point
ОПК-3. Способен	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета по 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пройти текущую аттестацию и

анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	практике с приложением фактологического материала 2. Заполнение дневника по практике 3. Получение характеристики с базы практики	получить отметку о ней от руководителя практики от учреждения (организации, на базе которого организована практика) 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости) 4. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1. Дайте общую характеристику организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:

- наименование, цель создания;
- отраслевая принадлежность;
- виды деятельности;
- основные учредительные документы, внутренняя организационно-распорядительная документация, в том числе положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т.п.;
- основные направления развития и масштабы деятельности организации;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- организационная структура;
- экономическая и социальная значимость организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти;
- масштабы, особенности деятельности.

2. Охарактеризуйте систему управления организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:

- организационная структура управления;
- общие принципы управления;
- наличие современных технических средств системы управления.

3. Выполните индивидуальное задание на выбор:

3.1. Проведите анализ показателей финансово-экономической деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:

- характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации;
- показатели финансово-хозяйственной деятельности организации
- оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

3.2. Изучите особенности основных направлений деятельности: оказания государственных/муниципальных услуг, выполнения работ:

- характеристика основных видов работ, услуг;
- основные показатели деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти;
- характеристика кадровых ресурсов, обеспечивающих основные направления деятельности, системы оплаты и стимулирования труда.

- 3.3. Изучите систему планирования в организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:
- стратегическое, текущее, оперативное планирование в организации;
 - оперативно-календарное планирование;
 - финансовое планирование.
- 3.4. Изучите систему контроля в организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:
- основные объекты внутриорганизационного контроля;
 - локальные нормативные акты, регулирующие систему контроля в организации;
 - основные инструменты и характеристика системы контроля в организации.
- 3.5. Проведите анализ информационных ресурсов и технологий организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:
- характеристика информационно-цифровой среды организации;
 - влияние информационных технологий на эффективность деятельности организации.
4. Обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, проведение анализа, формулирование выводов.
5. Подготовка отчета по практике.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики, 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 распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся результатов практики и защиты отчета о прохождении практики выставляется дифференцированный зачет.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением всех видов деятельности;
- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом-практикантом во время прохождения практики;
- устный отчет студента по результатам прохождения практики;
- ответы на вопросы преподавателей при защите отчета;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

5.3.3. Критерии оценки

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

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

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

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

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

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

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

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

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

использовании необходимого инструментария	
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

*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
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	34–25

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
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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

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. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>.
4. Пикулькин, А.В. Система государственного управления / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 640 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>.
5. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы / В.Д. Самойлов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 311 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>.
6. Суркина, Ф.Ж. Система государственного и муниципального управления. Система органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми: учеб.- метод.

пособие / Ф. Ж. Суркина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 143 с.

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

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.regec.ru> - Проблемы региональной экономики: электронный журнал;

<http://www.region.menipr.ru> - Региональная экономика и управление: электронный научный журнал;

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

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

<http://www.bali.ostu.ru/umc> - Управление общественными и экономическими системами;

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

Сайты государственных, общественных и научных организаций

<http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;

<http://www.bukinist.agava.ru/> - Библиографическая поисковая система «Букинист»;

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

<http://www.nel.nns.ru/> - Национальная электронная 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);

<https://пкоми.пф> – Официальный портал Республики Коми;

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

<http://www.sops.ru> – Государственное научно-исследовательское учреждение «Совет по изучению производительных сил»;

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

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

<http://www.investmentrussia.ru> - Сайт «Инвестиции России»;

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

<http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;

<http://www.budget.ru> - Сайт региональных бюджетов Российской Федерации;

<http://www.sr.spb.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;

<http://www.ruseconomy.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;

http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта экономических районов России

<http://www.iuecon.org/> - Международный Союз экономистов (МСЭ Генеральный Консультант Экономического и Социального Совета ООН

<http://www.opes.ru/> Открытая Экономика ("Open Economy") Общественно-экономический сервер

<http://www.realeconomy.ru/> - Реальная экономика Информационный портал Правительственной комиссии по вопросам развития промышленности, транспорта и технологий

<http://www.recep.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической Политики (RECEP)

<http://www.cea.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.

<http://www.cefir.org> - Центр экономических и финансовых исследований и разработок.

<http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и деловой информации.

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 с руководителем практики от организации.

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

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

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

–библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

–компьютерных классов, оснащенных современными персональными

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

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

– 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;

– 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 службе (Письмо Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711).

Приложение

СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- Титульный лист.
- Введение (цель, задачи практики, структура отчета по разделам с краткой характеристикой).
- Основная часть отчета – описание результатов выполнения программы практики:
 1. общая характеристика организации;
 2. характеристика системы управления;
 3. объем и содержание работы в период практики с указанием вида и содержания деятельности, ее результатов;
 4. результаты выполнения индивидуального задания по практике;
 5. 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).
-