

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 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ:  
организационно-управленческая практика**

Направление подготовки – *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Информационно-аналитические технологии в  
государственном и муниципальном управлении»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар  
2023

## ВВЕДЕНИЕ

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

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федерального государственного образовательного стандарта 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;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

- Справочника 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.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** производственная.

**1.2. Тип практики:** организационно-управленческая практика

**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**

Производственная практика относится *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 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

---

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

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

1) универсальные:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			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-32.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	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы

		межличностных и групповых коммуникаций	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 личностные 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

<b>Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижений компетенций</b>	<b>Содержание индикатора достижений компетенций</b>
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-1.И-2.3-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3. И-2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	ОПК-3. И-2. 3-1. Знает и анализирует правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности
		ОПК-3. И-2. У-1. Умеет применять результаты анализа правоприменительной практики в профессиональной деятельности
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	ОПК-7. И-1. 3-1. Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
		ОПК-7. И-1. 3-2. Знает основы взаимодействия с общественностью
		ОПК-7. И-1. 3-3. Знает специфику взаимодействия с общественностью в органах публичного управления
		ОПК-7. И-1. У-1. Умеет применять на практике технологии связей с общественностью в органах публичного управления

3) профессиональные:

<b>Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижений компетенций</b>	<b>Содержание индикатора достижений компетенций</b>
ПК-2. Способность использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методами принятия	ПК-2. И-1. Применяет инструменты научного познания и практики исследования в системе государственного и муниципального управления	ПК-2.И-1.3-1. Знает направления современных научных исследований в сфере государственного и муниципального управления
		ПК-2.И-1.3-2. Знает наиболее острые проблемы современных социально-экономических процессов и подходах к их исследованию в рамках конкретных направлений

решений и их реализации на практике		современной экономической теории
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет применять категориальный и методологический аппарат современной экономической науки, методы исследования социально-экономических процессов

### 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 студент 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 практико-ориентированных научно-исследовательских работ.

**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 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 практики.</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>– Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.</li> <li>– Анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации.</li> </ul>
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику;</li> <li>– Выполнение поручений руководителя практики от организации (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.)</li> <li>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</li> </ul>
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</li> <li>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</li> <li>– Подготовка отчета о прохождении практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.</li> </ul>

**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.

**Методические указания по выполнению индивидуального задания:**



На организационном этапе производственной 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. Государственная политика и управление в сфере...
2. Особенности реализации государственных/муниципальных программ и проектов в сфере...
3. Государственное регулирование сферы...
4. Внутренний контроль и аудит в организации/учреждении/органа государственной или муниципальной власти.
5. Планирование финансово-хозяйственной деятельности в организации/учреждении/органа государственной или муниципальной власти.
6. Организация оказания государственных/муниципальных услуг.
7. Аналитическая деятельность в организации/учреждении/органа государственной или муниципальной власти.
8. Информационно-аналитические системы в управлении экономической деятельностью организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти.
9. Механизм взаимодействия органа государственной/муниципальной власти и населения.
10. Механизм взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Механизм взаимодействия региональных и федеральных органов власти в реализации государственной политики в сфере...
12. Оценка социально-экономического потенциала муниципалитета.

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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
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"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание и внести в дневник прохождения практики</li> <li>5. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>6. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</li> <li>7. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</li> </ol>
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"> <li>1. Ведение дневника по практике</li> <li>2. Характеристика с базы практики</li> <li>3. Формирование отчета по практике</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом</li> <li>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения</li> </ol>

		(организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	1. Продемонстрировано умение анализировать и находить организационно-управленческие решения в профессиональной сфере с учетом норм конституционного, административного и служебного права	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-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Заполнение дневника по практике 2. Формирование отчета по практике	1. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-2. Способность использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методами принятия решений и их реализации на практике	1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала 2. Подготовка презентации	1. Определить тенденции и оценить возможности развития организации/сферы управления 2. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel (при необходимости) 3. 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. Общая характеристика 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;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- производственная и организационная структуры;
- экономическая и социальная значимость;
- масштабы, особенности деятельности.

2. Характеристика системы управления организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:
  - организационная структура управления;
  - общие принципы управления;
  - цели и задачи управления;
  - методы управления;
  - наличие современных технических средств системы управления.
3. Индивидуальное задание (на выбор):
  - 3.1. Государственная политика и управление в сфере...:
    - цели и задачи государственной политики в сфере ...;
    - направления государственной политики;
    - инструменты государственной политики и механизм реализации;
    - деятельность организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти по реализации государственной политики в сфере...
    - оценка эффективности государственной политики.
  - 3.2. Особенности реализации государственных/муниципальных программ и проектов в сфере...
    - перечень программ и проектов федерального и регионального уровней в сфере ..., реализуемых в Республике Коми;
    - механизм реализации программ и проектов в сфере ... в Республике Коми;
    - система контроля за ходом реализации программ и проектов в сфере ... в Республике Коми;
    - оценка эффективности реализации программ и проектов в сфере ... в Республике Коми.
  - 3.3. Государственное регулирование сферы...
    - механизм регулирования в сфере ...;
    - оценка регулирующего воздействия;
    - механизм взаимодействия государства с субъектами ...;
    - система контроля и надзора в сфере ....
  - 3.4. Внутренний контроль и аудит в организации/учреждении/органе государственной или муниципальной власти:
    - объекты и цели внутреннего контроля и аудита;
    - планирование и организация внутреннего контроля и аудита;
    - порядок проведения внутреннего контроля и аудита и оформление результатов.
  - 3.5. Планирование финансово-хозяйственной деятельности в организации/учреждении/органе государственной или муниципальной власти:
    - показатели финансово-хозяйственной деятельности;
    - порядок подготовки планов финансово-хозяйственной деятельности;
    - контроль за реализацией планов финансово-хозяйственной деятельности.
  - 3.6. Организация оказания государственных/муниципальных услуг:
    - перечень государственных/муниципальных услуг;
    - порядок оказания государственных/муниципальных услуг;
    - оценка качества оказания государственных/муниципальных услуг.
  - 3.7. Аналитическая деятельность в организации/учреждении/органе государственной или муниципальной власти:
    - информационная база анализа в т.ч. виды статистической отчетности организации;
    - виды анализа, проводимые в организации;
    - организация аналитической работы: программные продукты, используемые для анализа;
    - показатели, используемые для анализа деятельности организации и ее структурных подразделений.

- 3.8. Использование информационно-аналитических систем в управлении экономической деятельностью организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти:
- цели, задачи и функции информационно-аналитических систем;
  - государственные информационные системы;
  - системы анализа информации;
  - системы бюджетирования;
  - системы стратегического управления.
- 3.9. Механизм взаимодействия органа государственной/муниципальной власти и населения:
- формы взаимодействия;
  - порядок взаимодействия;
  - анализ эффективности взаимодействия.
- 3.10. Механизм взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления:
- формы взаимодействия;
  - порядок взаимодействия;
  - анализ эффективности взаимодействия.
- 3.11. Механизм взаимодействия региональных и федеральных органов власти в реализации государственной политики в сфере...:
- формы взаимодействия;
  - порядок взаимодействия;
  - анализ эффективности взаимодействия.
- 3.12. Оценка социально-экономического потенциала муниципалитета:
- характеристика направлений и показателей социально-экономического развития муниципалитета;
  - SWOT-анализ социально-экономического развития муниципалитета;
  - оценка и прогноз социально-экономического развития муниципалитета.
4. Обработка массивов данных в соответствии с поставленными задачами, проведение анализа, оценка и интерпретация полученных результатов, формулирование и обоснование выводов.
5. Подготовка информационного обзора, аналитического отчета по результатам выполненного задания.
6. 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;
- 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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
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 использовании необходимого инструментария	14–9
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	40–35

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	
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
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. 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>.

### ***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.menip.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://ркоми.рф> – 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](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 \("Open Economy"\)](http://www.opes.ru/Открытая_Экономика_(\) 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 *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 службах (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 организации;
  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).