

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Балахнинский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
30 ноября 2023 г. № 13

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(ознакомительной практики)

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) образовательной программы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Квалификация (степень)

**БАКАЛАВР**

Форма обучения:

**ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Балахна  
2022 г.

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Программа составлена на основании образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного ученым советом ННГУ 30 ноября 2022 г. протокол № 13.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Директор филиала,  
к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ А.М. Зрюнин

Доцент кафедры гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин,  
к.э.н.

\_\_\_\_\_ С.С. Квашнин

Программа одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 25 ноября 2022 года протокол № 3.

## 1. Цель практики

**Целью учебной практики** (ознакомительной практики) является повышение качества подготовки студентов путём:

- расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и компетенций, необходимых для работы в конкретной сфере профессиональной деятельности.

**Задачами практики** являются:

- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- овладение современной проблематикой в сфере государственного и муниципального управления
- знание основ практических работ с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой, документацией организаций;
- получение знаний, умений и навыков, осваиваемых в рамках основных дисциплин направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное региональное и муниципальное управление».
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- наработка практических навыков по профессиональным дисциплинам путем решения конкретных практических задач;
- контроль практических навыков и умений обучающегося как результат его подготовки к профессиональной деятельности бакалавра по выбранному направлению;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) (далее – практика) является обязательной в соответствии с ОС ВО, входит в блок Б.2 «Практики» обязательной части ООП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Практика базируется на знаниях, полученных обучающимися в процессе их предшествующего обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения:** стационарная; выездная.

**Форма проведения:**

дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (концентрированная практика).

**Общая трудоемкость** практики составляет:

3 зачетные единицы,

108 часов,

2 недели.

**Форма организации практики** - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

1. Организация процесса коллективного решения управленческих задач;
2. Проектирование организационных структур и делегирование полномочий;

3. Осуществление государственной управленческой политики;
4. Анализ политической ситуации;
5. Разработка методических и справочных документов в сфере государственного управления;
6. Анализ состояния экономики и общества;
7. Взаимодействие с другими лицами по служебным вопросам;
8. Повышение имиджа органов государственной власти;
9. Разработка проектов и программ развития;
10. Управление реализацией проектов государственного управления;
11. Выполнение каждодневных служебных обязанностей;
12. Планирование эффективности деятельности;
13. Ведение служебного делопроизводства;
14. Технологическое обеспечение функционирования органов власти;
15. Оказание государственных услуг заявителям;
16. Анализ качества управленческих решений и процесса их реализации;
17. Контроль исполнения решений.

Прохождение практики предусматривает:

- для очной формы обучения:

а) контактную работу - 7 часов:

- практические занятия - 6 часов,

- КСРИФ - 1 час;

б) иную форму работы (взаимодействие с руководителем практики и другими обучающимися) – 101 час.

- для очно-заочной формы обучения:

а) контактную работу - 7 часов:

- практические занятия - 6 часов,

- КСРИФ - 1 час;

б) иную форму работы (взаимодействие с руководителем практики и другими обучающимися) – 101 час.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей производственной, в том числе преддипломной, практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

### **3. Место и сроки проведения практики**

Продолжительность практики составляет 2 недели, сроки проведения - в соответствии с календарным учебным графиком.

Практика проводится в форме практической подготовки на кафедре филиала или в структурных подразделениях ННГУ.

### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения учебной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

В результате обучения, обучающиеся учатся выполнять индивидуальные задания различного уровня сложности и применять на практике знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки поиска необходимой информации и самостоятельного обучения.

**Таблица 1**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	
	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации	Знать состав и структуру требуемых данных и информации. Уметь собирать и обрабатывать информацию. Владеть методами интерпретации информации
	УК-1.2. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки	Знать логику рассуждений. Уметь аргументировать собственное мнение. Владеть навыками спора
	УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Знать отличия фактов от мнений. Уметь различать факты и мнения. Владеть способами оценки мнений и интерпретаций
	УК-1.4. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания	Знать способы аргументации. Уметь формулировать свое мысли. Владеть способностью выражения собственного мнения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Знать взаимосвязь целей и задач. Уметь ставить задачи в рамках имеющейся цели. Владеть целеполаганием
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать подходы к проектированию. Уметь проектировать решение задач. Владеть навыками оценки имеющейся ресурсной среды
	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать способы оценки результатов деятельности. Уметь оценивать результаты деятельности. Владеть методами достижения результата
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знать способы взаимодействия с аудиторией. Уметь подготовить публичную презентацию. Владеть навыками публичного выступления

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Демонстрирует знания норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знать нормы разных отраслей права. Уметь соблюдать нормы разных отраслей права. Владеть навыками знания норм разных отраслей права
	ОПК-3.2. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами права	Знать нормы права. Уметь применять нормы права. Владеть навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами права
	ОПК-3.3. Анализирует и применяет нормы права в профессиональной деятельности	Знать нормы права. Уметь анализировать нормы права. Владеть навыками применения норм права
ПК-9. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления	Знать подходы к организации взаимодействия. Уметь организовывать взаимодействие между органами власти. Владеть навыками организации взаимодействия государственных структур
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать положения служебной этики. Уметь применять служебную этику. Владеть навыками этичного служебного поведения
	ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать причины появления конфликта интересов. Уметь предупреждать появление конфликта интересов. Владеть навыками устранения конфликта интересов

## 5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, ее структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится *бакалавр*.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Таблица 2

### Технологическая карта

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (недель/ часов)
1	Организационный	Проведение организационного собрания, получение индивидуального задания, проведение инструктажа руководителем практики.	6 часов
2	Основной	Встречи с сотрудником кафедры из числа	101 час

		профессорско-преподавательского состава кафедры, выполнение индивидуального задания, разработка форм для сбора информации, сбор информации, подбор источников и оформление библиографического списка по теме учебной практики, анализ собранного материала, изучение научной и учебной литературы, нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления; обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики, формирование отчета	
3	Заключительный	Представление отчета по практике, защита отчета по практике в форме собеседования.	1 час
	<b>ИТОГО:</b>		2 недели / 108 часов

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- предписание;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- письменный отчет.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1. Основная учебная литература

1. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 415 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00013-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/6398A04C-6895-4DDA-BC2F-3172E1C64654#page/1>
2. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094#page/1>
3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин ; под ред. И. В. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 275 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6244-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/62716E93-9BEC-46B1-9F05-6A7D23DE5E7B#page/1>

### 7.2. Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02449-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268#page/1>



2. Лапыгин Д. Ю. Инструменты формирования стратегии развития муниципальных образований / Лапыгин Д.Ю. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 170 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105127-6 Электронный доступ: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567391>
3. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7#page/1>
4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02321-3. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA#page/1>

### **7.3. Ресурсы сети Интернет**

1. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://old.centerstart.ru/node/869>
2. Агентство информационного обеспечения местного самоуправления <http://www.munizipalitet.ru>
3. Журнал МУНИЦИПАЛИТЕТ <http://www.munizipalitet.ru>
4. Местное самоуправление от Екатерины Великой до современности. Информационный ресурс. [www.amo.ru](http://www.amo.ru)
5. Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>
6. Институт местного развития. [www.mdi.org.ua](http://www.mdi.org.ua)
7. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации <http://okmo.news/about.php?2>
8. Фонд Институт экономики города. [www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru)
9. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – [www.gov.ru](http://www.gov.ru).
10. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – [president.kremlin.ru](http://president.kremlin.ru).
11. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. – [www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru).
12. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации. – <http://audit.gov.ru/>.
13. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru>.
14. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
15. Официальный сайт Федеральной таможенной службы. – <http://customs.ru/>
16. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).
17. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
18. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
19. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
20. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
21. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
22. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
23. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
24. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
25. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
26. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
27. Сайт журнала управление персоналом: <http://www.top-personal.ru/>

## **8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **8.1. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office
3. ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

4. ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
5. ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
6. ЭБС «Znaniy.com». Режим доступа: [www.znaniy.com](http://www.znaniy.com)

## 8.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных рецензируемой литературы Scopus
2. База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>
3. Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
4. Сайт Росстата <https://www.gks.ru/>
5. Статистика России: информационно-издательский центр
6. Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>
7. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
8. ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал <http://www.garant.ru/>
9. Правовая система «Консультант плюс»

## 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для реализации программы в филиале имеются специальные помещения представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Компьютерные классы оснащены компьютерами, объединенными сетью с выходом в Интернет.

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется в компьютерном классе и библиотеке филиала.

Для консультаций с руководителем учебной практики (ознакомительной практики), защиты отчета по практике имеются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.

## 10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики в форме практической подготовки бакалавр составляет **отчет о выполнении работы** в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся представляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план).

Проверка отчетов по учебной практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводится в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе предоставленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

#### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике (в форме практической подготовки)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации	Знать состав и структуру требуемых данных и информации. Уметь собирать и обрабатывать информацию. Владеть методами интерпретации информации	Собеседование, отчет по практике
	УК-1.2. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки	Знать логику рассуждений. Уметь аргументировать собственное мнение. Владеть навыками спора	
	УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Знать отличия фактов от мнений. Уметь различать факты и мнения. Владеть способами оценки мнений и интерпретаций	
	УК-1.4. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания	Знать способы аргументации. Уметь формулировать свое мысли. Владеть способностью выражения собственного мнения	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее	Знать взаимосвязь целей и задач. Уметь ставить задачи в рамках имеющейся цели. Владеть	Собеседование, отчет по практике

норм, имеющихся ресурсов и ограничений	достижение	целеполаганием	
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать подходы к проектированию. Уметь проектировать решение задач. Владеть навыками оценки имеющейся ресурсной среды	
	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать способы оценки результатов деятельности. Уметь оценивать результаты деятельности. Владеть методами достижения результата	
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знать способы взаимодействия с аудиторией. Уметь подготовить публичную презентацию. Владеть навыками публичного выступления	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Демонстрирует знания норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знать нормы разных отраслей права. Уметь соблюдать нормы разных отраслей права. Владеть навыками знания норм разных отраслей права	Собеседование, отчет по практике
	ОПК-3.2. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами права	Знать нормы права. Уметь применять нормы права. Владеть навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами права	
	ОПК-3.3. Анализирует и применяет нормы права в профессиональной деятельности	Знать нормы права. Уметь анализировать нормы права. Владеть навыками применения норм права	

ПК-9. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления	Знать подходы к организации взаимодействия. Уметь организовывать взаимодействие между органами власти. Владеть навыками организации взаимодействия государственных структур	Собеседование, отчет по практике
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать положения служебной этики. Уметь применять служебную этику. Владеть навыками этического служебного поведения	
	ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать причины появления конфликта интересов. Уметь предупреждать появление конфликта интересов. Владеть навыками устранения конфликта интересов	

### Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворитель но	удовлетворитель но	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	собеседования						
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

## Критерии итоговой оценки результатов практики

Критерием оценки результатов прохождения обучающимися практики является сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

По итогам учебной практики (ознакомительной практики) учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно / представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## 10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

### 10.2.1. Требования к отчету по практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики.

Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- анализ основных теоретических определений по теме индивидуального задания;



- законодательные и нормативные документы, в сфере государственного и муниципального управления по рассматриваемой теме (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и др.);
- рассмотрение выбранной темы индивидуального задания на федеральном, региональном, местном (локальном) уровнях;
- оценка современного состояния и перспектив развития выбранной темы индивидуального задания

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- индивидуальное задание студента на учебную практику (с указанием типа практики);
- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (анализ основных теоретических определений по теме индивидуального задания; законодательные и нормативные документы, в сфере государственного и муниципального управления по рассматриваемой теме (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и др.); рассмотрение выбранной темы индивидуального задания на федеральном, региональном, местном (локальном) уровнях; оценка современного состояния и перспектив развития выбранной темы индивидуального задания);
- заключение (итоги проделанной обучающимся работы, выводы);
- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

Образец заполнения титульного листа приведен в Приложении 3.

Содержание – вспомогательная часть отчета. Оно дает представление о тематическом содержании отчета и его структуре. В оглавлении перечисляются номера и наименования разделов и подразделов отчета, все приложения с указанием соответствующих страниц.

Во введении необходимо сформулировать тему практики, обосновать актуальность выбранной темы и практическую значимость ее разработки, раскрыть цели и задачи практики.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть представляет собой отчет студента о проделанной работе в период практики. Содержание данного раздела должно отвечать требованиям настоящей программы и полученных индивидуальных заданий.

В заключении подводится итог выполненной в ходе практики работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи, приводятся общие выводы и предложения и даются практические рекомендации.

Собранный в ходе практики студентов материал прилагается к отчету в виде приложения, при этом по основному тексту обязательно должна быть ссылка на его использование.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от индивидуального задания и темы исследования.

Изложение материала должно быть грамотным и логически последовательным.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Объем отчёта должен составлять 15 - 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 12 через 1,5 интервала, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 \* 297 мм). Допускается применять листы формата А3 (210 \* 420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчёта (в случае если информация, размещаемая в качестве иллюстраций, таблиц либо другая статистическая или иллюстрационная информация не помещается на листах формата А4).

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 20 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например: «Таблица 7», либо по разделам (параграфам), например: «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе (параграфе) 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например: (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например: «У из формулы (3)».

Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом письменного отчета по практике, правильно оформленное предписание.

#### **10.2.2. Примерные темы индивидуальных заданий для оценки сформированности компетенций**

1. Бюджетная политика
2. Внешнеэкономический потенциал региона
3. Деятельность по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности
4. Доходы муниципального бюджета
5. Доходы работающего населения
6. Жилищная политика
7. Жилищная политика региона
8. Жилищное строительство
9. Жилищно-коммунальное хозяйство
10. Инвестиции в социальную сферу
11. Инвестиционный потенциал региона
12. Инновационный потенциал региона
13. Интернет-технологии в государственном и/или муниципальном управлении
14. Культурно-просветительские учреждения города (муниципального района)
15. Малое предпринимательство в регионе (городе, муниципальном районе, административном округе и т.п.)
16. Малые города
17. Молодежная политика региона
18. Муниципальная недвижимость в городе
19. Муниципальная программа занятости
20. Муниципальное дорожное строительство и содержание дорог местного назначения
21. Налоговая политика региона
22. Обеспечение населения услугами торговли и общественного питания
23. Обеспечение противопожарной безопасности в городе
24. Организация обеспечения населения услугами связи
25. Организация работы городских пляжей
26. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения

27. Организация транспортного обслуживания населения
28. Организация труда муниципальных служащих
29. Организация управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования
30. Организация управления санитарной очисткой города
31. Организация утилизации и переработки бытовых отходов
32. Органы местного самоуправления по водоснабжению жилищного фонда
33. Органы местного самоуправления по регулированию планировки и застройки территории муниципального образования
34. Органы охраны общественного порядка
35. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энергоснабжения
36. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных газоснабжения
37. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных теплоснабжения
38. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных водоснабжения и водоотведения
39. Отрасли промышленности региона
40. Охрана окружающей среды города
41. Проблемы городского транспорта
42. Работа с кадрами государственных (муниципальных) служащих
43. Сельские территории
44. Система бытового обслуживания населения
45. Система дошкольного воспитания
46. Системы образования
47. Создание условий для массового отдыха населения
48. Социальная защита населения
49. Социальное развитие муниципального образования
50. Социально-экономическое развитие региона
51. Спортивный потенциал региона
52. Способы решения жилищной проблемы
53. Территория муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.)
54. Топливо-энергетический комплекс региона
55. Управление нежилым фондом городского муниципального образования
56. Уровень платежеспособности населения
57. Учреждения здравоохранения
58. Эксплуатация и ремонт жилищного фонда
59. Электронные услуги в государственном и муниципальном управлении
60. Энергетическая система региона

### 10.2.3. Примерный перечень вопросов к собеседованию по учебной практике

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Источники информации для осуществления самообразования.	ОПК-3
2.	Основные направления развития государства и реализации государственной политики.	УК-2
3.	Система органов государственной власти и их полномочия, правовые статусы объектов государственного управления.	ОПК-3
4.	Формы и методы государственного управления.	УК-2
5.	Виды муниципальных образований и соответствующие им вопросы местного значения.	ПК-9

6.	Экономические, правовые и организационные основы муниципального управления.	ОПК-3
7.	Характеристика основных теорий мотивации.	УК-1
8.	Основа процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	ОПК-3
9.	Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.	УК-2
10.	Способы финансирования, инвестирования организации-базы практики.	ПК-9
11.	Основные должностные инструкции служащих (работников) организации-базы практики.	ОПК-3
12.	Основные методы количественного и качественного анализа деятельности организации-базы практики.	ОПК-3
13.	Основные административные процессы и процедуры в органах государственной власти.	ПК-1
14.	Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.	ПК-10
15.	Способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	ПК-20
16.	Этические требования к служебному поведению.	ПК-26
17.	Сущность основных технологий создания делового имиджа государственного и муниципального служащего.	ОПК-1
18.	Современные методы управления проектами.	ОПК-1
19.	Организационная структура управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации.	УК-2
20.	Компоненты организационной структуры.	ПК-9
21.	Характер организационных отношений между структурными подразделениями.	ОПК-3
22.	Структура службы управления персоналом, ее задачи и функции.	УК-1
23.	Кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень) персонала организации-базы практики.	ОПК-3
24.	Принципы, методы и критерии подбора персонала в организации-базе практики.	УК-2
25.	Основные нормативно-правовые акты и структура правовой системы России	ПК-9
26.	Параметры качества управленческих решений.	ОПК-3
27.	Методы оценки эффективности проводимых мероприятий в государственной и муниципальной службе	УК-1
28.	Способы планирования деятельности органов власти.	ОПК-3
29.	Сущность технологий оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам.	УК-2
30.	Способы контроля исполнения и проведения оценки качества управленческих решений	ПК-9
31.	Способы сбора и обработки информации.	ОПК-3
32.	Сущность способов разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	УК-1

В качестве Приложений к программе практики приводятся рабочий график (план) проведения практики (приложение 1), бланк индивидуального задания на практику (приложение 2), титульный лист отчета по практике (приложение 3).

# Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося

Форма обучения

Факультет/филиал/институт

Направление подготовки

Курс

Место прохождения практики

Группа

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность)

---

**Вид практики:** учебная (ознакомительная практика)

**Срок прохождения практики**

Дата	Содержание задания (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Ф.И.О, подпись

Руководитель практики

от ННГУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О, подпись

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского"

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество)

Факультет/институт/филиал

Форма обучения

Направление/специальность

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

Дата выдачи задания

Руководитель практики от факультета/института/ филиала

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен

Студент

подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Балахнинский филиал

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

(ознакомительной практике)

Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО (полностью)*

Руководитель практики от ННГУ

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Балахна  
20\_\_\_\_