

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«02» декабря 2024 г. № 10

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональная практика по профилю деятельности
(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

Направление подготовки/специальность

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация образовательной программы

Стратегическое планирование и управление
(указывается наименование)

Квалификация

магистр
(указывается наименование квалификации)

Форма обучения

очная, заочная
(очная/очно-заочная/заочная)

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Цель практики

Целями *производственной* практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.

Задачами *производственной* практики являются:

1. Изучение организационно-управленческой деятельности объекта практики.
2. Анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценка соответствия структуры целям, задачам, функциям объекта практики.
3. Изучение опыта ведущих специалистов по управлению персоналом.
4. Оценка кадрового состава объекта практики, инструментов мотивации персонала, процессов групповой динамики, этических требований к служебному поведению.
5. Развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы исследования внутренней и внешней среды объекта практики.
6. Изучение материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий базы практики.
7. Исследование сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики.
8. Формирование творческого подхода к профессиональной деятельности.
9. Развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить.
10. Развитие коммуникативной компетентности.
11. Формирование навыков самоорганизации и саморазвития.
12. Получение навыков работы в команде и поддержания климата сотрудничества.
13. Развитие умений следовать принципам социальной ответственности перед компанией, государством и обществом в целом.
14. Развитие навыков научно-исследовательской работы, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.
15. Получение навыков работы с программными продуктами и ресурсами Интернета.

2. Место практики в структуре ОПОП

Производственная (профессиональная практика по профилю деятельности) практика Б2.В.01.02(П) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы. Реализуется в рамках направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», она базируется на содержании следующих дисциплин: «Стратегическое государственное и муниципальное управление», «Деловые коммуникации в органах местного самоуправления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Научно-исследовательский семинар», «Деловой иностранный язык», «Маркетинговые технологии развития территорий», «Парадигма местного самоуправления», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Управление государственными и муниципальными программами и проектами», «Экономика и управление государственной и муниципальной собственностью», «Региональный менеджмент», «Управление бюджетными отношениями», «Экономика и управление муниципальным хозяйством», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Методы исследования систем управления», «Организационные основы государственной и муниципальной службы», «Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих».

Вид практики: **производственная.**

Тип практики: **профессиональная практика по профилю деятельности.**

Способ проведения: **стационарная.**

Форма проведения:

Производственная практика проводится путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики:

 3 зачетных единиц
 108 часов
 2 недели

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки; анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, оптимизация деловых процессов; формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу:

- занятия лекционного типа, практические занятия, лабораторные работы – 2 часа;
- КСРИФ (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) – 1 час.

б) Иную форму работы студента во время практики – 105 часов (работа во взаимодействии с руководителем практики от ННГУ, с руководителем Профильной организации).

Для прохождения производственной 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 преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения определены календарным учебным графиком учебного плана:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2 курс, 3 семестр
заочная	3 курс, 5 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в структурных подразделениях ННГУ (на кафедре менеджмента и государственного управления Института экономики), а также в профильных организациях:

- Федеральные органы государственной власти;
- Законодательное собрание Нижегородской области и его структурные подразделения;
- Правительство Нижегородской области и его структурные подразделения;
- Законодательные и исполнительные органы власти других субъектов РФ;
- Дума города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- Администрация города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- Государственные и муниципальные унитарные предприятия;
- Государственные и муниципальные научные и образовательные организации; учреждения здравоохранения, культуры и спорта; органы территориального общественного самоуправления;
- Иные государственные и муниципальные организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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

Во время прохождения практики обучающиеся получают представления об органах государственной и муниципальной власти в конкретной сфере (по выбранной теме исследования), об их материально-техническом и технологическом обеспечении деятельности, о кадровом составе объекта практики, инструментах мотивации государственных и муниципальных служащих, процессах групповой динамики, этических требованиях к служебному поведению; учатся применять на практике умение работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность органов власти в рассматриваемой сфере, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки оценки организации работы органов власти по теме исследования, их организационной структуры и распределения полномочий, работы с программными продуктами и ресурсами Интернета.

Таблица 1

№ п/п	Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3	4
1.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	Знать: Знать: виды проблемных ситуаций; способы сбора и обработки информации; сущность системного подхода. Уметь: анализировать проблемные ситуации с позиций системного подхода, выявлять ее элементы и устанавливать связи между ними; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество, осуществлять верификацию и структуризацию информации. Владеть: практическими навыками критической оценки и анализа проблемных ситуаций, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.

		УК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации.	<p>Знать: способы и приемы осуществления верификации и структуризации информации; сущность системного подхода.</p> <p>Уметь: осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.</p> <p>Владеть: практическими навыками разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>
2.	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта.	<p>Знать: методологию управления проектами; специфику формирования проектной задачи и концепции проекта.</p> <p>Уметь: формулировать проектную задачу и концепцию проекта.</p> <p>Владеть: навыками управления проектом, с использованием современных цифровых технологий.</p>
		УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта.	<p>Знать: современные методы и цифровые технологии управления проектами и разработки плана реализации проекта; показатели эффективности реализации социально-экономического проекта.</p> <p>Уметь: применять современные методы и цифровые технологии к разработке плана реализации проекта; определять риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта.</p> <p>Владеть: навыками планирования реализации социально-экономического проекта с использованием современных цифровых технологий.</p>
3.	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1. Определяет организационную структуру команды и требование к ее составу.	<p>Знать: понятие организационной структуры команды и требования к ее составу.</p> <p>Уметь: формировать команды для решения поставленных задач; устанавливать перечень требований к их составу.</p> <p>Владеть: правилами и приемами организации работы в команде.</p>
		УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	<p>Знать: принципы распределения ролей в команде; формы и средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: определять роли участников команды; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в команде.</p> <p>Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.</p>
4.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты.	<p>Знать: сущность деловых коммуникаций; специфику академических текстов; вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий и цифровых инструментов и средств</p>

			для выстраивания профессиональных коммуникаций.
		УК-4.2. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи.	Знать: современные коммуникативные технологии; принципы и средства ведения деловых коммуникаций. Уметь: аргументированно и конструктивно излагать свою точку зрения и отстаивать ее; Владеть: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; ведения деловой коммуникации в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
5.	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы современного общества.	Знать: основы философии, истории и социологии. Уметь: анализировать проблемы современности с позиций многонационального и мультикультурного общества. Владеть: навыками работы с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом и этическом контекстах.
		УК-5.2. Учитывает идеологические и ценностные системы при социальном и профессиональном взаимодействии.	Знать: закономерности развития, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. Уметь: использовать знания философии, истории и социологии для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов и явлений в профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы с различными источниками информации для выявления и анализа идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии.
6.	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Планирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания.	Знать: свои личностно-психологические ресурсы. Уметь: определять приоритеты профессионального развития, для успешного выполнения порученного задания, в т.ч. с использованием «сквозных» цифровых средств и технологий. Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха.
		УК-6.2. Проводит самооценку эффективности использования своих ресурсов и корректирует свои действия.	Знать: методы и средства самоанализа, самооценки и самоорганизации рабочего времени; приемы саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях. Уметь: применять методы и средства самооценки эффективности использования своих ресурсов (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания, в т.ч. с использованием «сквозных» цифровых средств и технологий. Владеть: навыками применения знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.

7.	ПК-1. Способен принимать управленческие решения, обеспечивающие достижение поставленных целей.	ПК-1.1. Формулирует цель и задачи в профессиональной деятельности.	Знать: основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории и менеджмента, необходимые для решения профессиональных и социальных задач. Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; собирать и анализировать информацию для подготовки организационно-управленческих решений. Владеть: навыками формулирования цели и задач, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий, в профессиональной деятельности.
		ПК-1.2. Принимает управленческие решения.	Знать: типологию задач и методов принятия управленческих решений; современные экономические инструменты и «сквозные» цифровые технологии для принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; собирать и анализировать информацию для подготовки организационно-управленческих решений. Владеть: навыками принятия обоснованных управленческих решений в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий, в профессиональной деятельности.
8.	ПК-2. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, находить и принимать организационные управленческие решения.	ПК-2.1. Составляет план работы и кадрового обеспечения деятельности органа власти.	Знать: основные принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в организациях органов публичной власти и госсектора. Уметь: планировать мероприятия органа публичной власти. Владеть: приемами планирования и организации мероприятий публичной власти на разных уровнях.
		ПК-2.2. Принимает организационные управленческие решения.	Знать: место и роль процесса разработки организационного управленческого решения в деятельности органов власти; понятийную базу теории принятия решений и прогностики; существующие современные подходы к изучению процесса принятия решений; Уметь принимать организационные управленческие решения; выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; организовывать контроль исполнения управленческих решений. Владеть навыками разработки управленческих решений и принятия ответственности за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей; способностью анализа решения с позиции современных моделей и типов рациональности; способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности.
9.	ПК-5. Способен применять методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем.	ПК-5.1. Выявляет и оценивает социально-экономические проблемы.	Знать: понятие и типы социально-экономических проблем. Уметь: выявлять и оценивать социально-экономические проблемы в различных сферах государственного и муниципального управления. Владеть: методами, средствами и приемами выявления и оценки социально-экономических

			проблем в сферах государственного и муниципального управления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.
		ПК-5.2. Вырабатывает альтернативные решения социально-экономических проблем.	<p>Знать: сущность и особенности социально-экономических проблем; особенности современного рационального подхода к принятию решений социально-экономических проблем: установки на системность при разработке решения, вариативность при выработке альтернатив, вероятностный подход при учете влияния внешней среды; основные модели и методы принятия решений в условиях неопределенности и рисков.</p> <p>Уметь: применять методы анализа и диагностики социально-экономической проблемы, методы целеполагания и формирования альтернатив, методы прогнозирования, методы выбора альтернатив и методы реализации управленческого решения и оценки результата; выбирать альтернативы при помощи использования различных методов.</p> <p>Владеть: навыками и методами разработки альтернативных путей решения социально-экономических проблем.</p>
10.	ПК-6. Способен применять методы управления операциями в различных сферах государственного и муниципального управления.	ПК-6.1. Анализирует операции в различных сферах государственного и муниципального управления.	<p>Знает: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления и анализа операциями в различных сферах государственного и муниципального управления.</p> <p>Умеет: анализировать операции и оценивать эффективность принятия решений в управлении операциями в сферах государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеет: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операциями; инструментами анализа и мониторинга операционной деятельности, в том числе, с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>
		ПК-6.2. Применяет методы управления операциями.	<p>Знать: основные подходы к анализу операций в различных сферах государственного и муниципального управления; основные концепции и методы управления операционной деятельностью.</p> <p>Уметь: планировать операционную деятельность в различных сферах государственного и муниципального управления; применять современные методы управления операциями.</p> <p>Владеть: навыками управления операционной деятельностью в сферах государственного и муниципального управления.</p>
11.	ПК-7. Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников.	ПК-7.1. Использует в профессиональной деятельности различные источники информации.	<p>Знать: способы сбора, обработки информации для использования в соответствующих органах власти и организаций.</p> <p>Уметь: проводить сбор, обработку информации для использования в соответствующих органах власти и организаций.</p> <p>Владеть: методами сбора, обработки информации для использования в соответствующих органах власти и организаций.</p>
		ПК-7.2. Верифицирует и структурирует	Знать: виды информации; способы сбора и обработки информации; способы и приемы

		информацию.	<p>осуществления верификации и структуризации информации.</p> <p>Уметь: критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.</p> <p>Владеть: практическими навыками критической оценки и анализа проблемных ситуаций, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>
12.	ПК-8. Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза.	ПК-8.1. Проводит анализ и синтез информации.	<p>Знать: методы анализа и синтеза информации и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.</p> <p>Уметь: обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования, а также исследовательской стратегии, в том числе методов анализа и синтеза информации.</p> <p>Владеть: навыками применения методов анализа и синтеза в сферах государственного и муниципального управления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>
		ПК-8.2. Готовит аналитическую справку для выработки и принятия управленческого решения.	<p>Знать: структуру, особенности, этапы подготовки аналитической справки для выработки и принятия управленческого решения в сферах государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, осуществлять верификацию и структуризацию информации для разработки аналитической справки.</p> <p>Владеть: навыками подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области государственной политики и принятия стратегических решений; способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p>
13.	ПК-9. Способен применять методы оценки и ранжирования проектов и программ.	ПК-9.1. Проводит оценку проектов и программ.	<p>Знать: методологию проектного управления; основы и показатели оценки проектов и программ в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: участвовать в управлении и оценке проектов и программ в зависимости от цели организации.</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации проектов, направленных на развитие сферы государственного и муниципального управления; навыками оценки эффективности проектов, в том числе с помощью «сквозных» цифровых технологий.</p>
		ПК-9.2. Разрабатывает систему ранжирования проектов и программ.	<p>Знать: основы и типовые методики ранжирования проектов и программ.</p> <p>Уметь: применять методы обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в области управления проектами; анализировать показатели и разрабатывать систему ранжирования проектов и программ;</p>

			<p>анализировать результаты расчетов показателей обосновать полученные выводы.</p> <p>Владеть: навыками разработки и расчетов показателей ранжирования проектов и программ в государственном и муниципальном управлении.</p>
14.	ПК-10. Способен осуществлять оценку эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.	ПК-10.1. Определяет систему показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.	<p>Знать: основы государственного и муниципального управления; показатели эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Уметь: определять систему показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p>
		ПК-10.2. Оценивает эффективность государственных и муниципальных программ и проектов.	<p>Знать: нормативно-правовые акты и методические рекомендации органов исполнительной власти в части оценки эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Уметь: оценивать эффективность государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Владеть: методикой оценки эффективности реализации государственных и муниципальных проектов и программ.</p>
15.	ПК-11. Способен применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.	ПК-11.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы.	<p>Знать: методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований; эвристические методы, позволяющих обрабатывать информацию, получаемую от экспертов, а также класс методов многомерного статистического анализа данных.</p> <p>Уметь: формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить и представлять информацию на иностранном языке; находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования.</p> <p>Владеть: способами теоретической интерпретации реальных управленческих ситуаций и приемами постановки задач их дальнейшего исследования; навыками пользования правовыми системами, экспертными системами, базами знаний и методами их анализа с использованием современных информационных технологий; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления.</p>
		ПК-11.2. Проводит научные исследования.	<p>Знать: основы организации научно-исследовательской работы; аналитические приемы прикладного исследования; основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для аналитической деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Уметь: обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования, а также исследовательской стратегии.</p>

			Владеть: навыками проведения научных исследований в государственном и муниципальном управлении; методологическими правилами изучения проблемного пространства; способностью создавать новое знание по проблемам государственного и муниципального управления, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями.
16.	ПК-12. Способен применять методы стратегического анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении.	ПК-12.1. Использует методы стратегического анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении.	<p>Знать: методы и технологии стратегического анализа и планирования, в том числе «сквозные» цифровые технологии; основные направления научных исследований в области государственного и муниципального управления; основные источники литературы и данных на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор научной информации для проведения стратегического анализа в государственном и муниципальном управлении; обосновывать выбор методов стратегического анализа и планирования при проведении научных исследований в государственном и муниципальном управлении, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p> <p>Владеть: методологическими правилами разработки документов стратегического планирования на основе результатов научных исследований.</p>
		ПК-12.2. Разрабатывает документы стратегического планирования.	<p>Знать: сущность, специфику и виды документов стратегического планирования.</p> <p>Уметь: разрабатывать документы стратегического планирования в различных сферах государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: методикой и методологией стратегического планирования и прогнозирования, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>

5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится обучающийся.

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный (*организационный*);
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость, (часов/недель)
-----	------	------------------	------------------------------

1	Подготовительный (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> - проведение организационного собрания; - получение магистрантом индивидуального задания практики; - разъяснение научным руководителем практики от Университета порядка и особенностей выполнения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании; - доведение до магистрантов критериев оценивания результатов прохождения практики; - доведение до магистрантов требований по оформлению отчета по практике. 	2
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - оценка текущего состояния сферы исследования и прогнозирование ее развития; - проведение анализа организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценка соответствия структуры целям, задачам, функциям объекта практики; - проведение оценки кадрового состава, инструментов мотивации персонала, процессов групповой динамики, этических требований к служебному поведению; - проведение анализа материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе «сквозных» цифровых технологий, применяемых в деятельности объекта практики. - выявление проблем в области организационно-управленческого, материально-технического и кадрового обеспечения объекта практики и предложение путей их решения. 	105
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	<ul style="list-style-type: none"> - формирование отчета; - сдача зачета по практике. 	1
	ИТОГО:		108

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- рабочий график (план) /совместный рабочий график (план)
- индивидуальное задание
- предписание на практику

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

7.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в последней редакции). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/

7.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в последней редакции). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

7.1.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (в последней редакции). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/

7.1.4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в последней редакции). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/

7.1.5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в последней редакции). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

7.1.6. Козлова Л. С. Административные регламенты / Козлова Л. С. - Москва : Юрайт, 2022. - 415 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492346> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-00013-9 : 1009.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=784733&idb=0>

7.1.7. Прокофьев С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 702 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17575-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891701&idb=0>

7.1.8. Прокофьев С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 323 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14243-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872176&idb=0>

7.1.9. Саенко Л.В. Актуальные проблемы гражданского права и процесса: учебное пособие для вузов / Л. В. Саенко, Л. Г. Щербакова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 286 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17707-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891310&idb=0>

7.1.10. Шувалова Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15803-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872181&idb=0>

7.1.11. Эффективность и результативность деятельности органов власти : учебник и практикум / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - Москва : Юрайт, 2023. - 247 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15814-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872141&idb=0>

7.1.12. Юдина Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник / Ю.В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. - Москва : Юрайт, 2023. - 453 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02741-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845218&idb=0>

7.2 Дополнительная литература:

7.2.1. Правовые основы информатизации публичного (государственного и муниципального) управления: учебное пособие / А. Г. Дейнеко, О. А. Околеснова, И. В. Петрин ; под редакцией М. А. Федотова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 128 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17207-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871986&idb=0>

7.2.2. Региональное управление и территориальное планирование : учебник и практикум / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 576 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15585-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871145&idb=0>

7.2.3. Стратегическое управление в органах власти : учебник и практикум / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - Москва : Юрайт, 2023. - 259 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15502-0. - Текст :

электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=841188&idb=0>

7.2.4. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 392 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15790-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839670&idb=0>

7.2.5. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15217-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845283&idb=0>

7.3. Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
Информационно-справочные системы			
1.	ИПС «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/	по договору
2.	ИПС «Гарант»	https://www.garant.ru/doc/	по договору
3.	Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru/	свободный
4.	Официальный сайт Правительства РФ	http://government.ru/	свободный
5.	Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru/	свободный
6.	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	http://www.duma.gov.ru/	свободный
Электронно-библиотечные системы			
1.	ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/	по договору
2.	ЭБС «Znanium.com»	https://znanium.com/	по договору
3.	ЭБС «Лань»	https://lanbook.ru/	по договору
4.	ЭБС «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/	по договору
5.	ЭБС «book.ru»	https://www.book.ru/	по договору
6.	ЭБС ННГУ	https://e-lib.unn.ru/	свободный
Профессиональные базы данных			
1.	eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/	свободный
2.	AUP.RU - Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/	свободный

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

Наличие доступа к цифровым образовательным ресурсам, цифровым инструментам и сервисам, необходимым для образовательного процесса по практике:

Вид работ на практике	Наименование цифрового образовательного ресурса, доступ к которому необходим для организации практики	Доступность (свободный доступ/ограниченный доступ)
1	2	3
1. Организационное собрание. Взаимодействие магистранта с научным руководителем практики от Университета по вопросу получения разъяснений по индивидуальному заданию практики	Zoom https://zoom.us/	свободный
	Webinar.ru https://webinar.ru/	по договору
	Яндекс Телемост https://telemost.yandex.ru/	свободный
2. Выполнение индивидуального задания на базе практики. Изучение теоретических и практических материалов.	Битрикс 24 https://www.bitrix24.ru/	лицензионное, свободный
	Wrike https://www.wrike.com/ru/	свободный
	Trello https://trello.com/ru	свободный
3. Формирование отчета.	Google Docs https://docs.google.com/document/u/0/	свободный

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование ПО	Правообладатель ПО (наименование владельца ПО, страна)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
1	MS Office	Microsoft	лицензионное	Нет
2	P7-Офис	АО «Новые Компьютерные Технологии»	лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306606/
3	Мой Офис	ООО «Новые Облачные Технологии»	лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/
4	Apache OpenOffice	Apache Software Technologies	свободно распространяемое	Нет
5	LibreOffice	The Document Foundation	свободно распространяемое	Нет
6	ABBYY Fine Reader PDF	ООО «АБИ ПРОДАКШН»	лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301368/
7	Adobe Acrobat Reader DC	Adobe Inc.	свободно распространяемое	Нет
8	ABBY Lingvo	ООО «АБИ ПРОДАКШН»	лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301365/
9	1С Битрикс24	ООО «БИТРИКС»	лицензионное, свободно распространяемое	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301374/
10	Программный комплекс опережающего стратегического управления субъектом РФ	Общество с ограниченной ответственностью «ИБС ЭКСПЕРТИЗА»	лицензионное	https://www.ibs.ru/public-sector-solutions/sotsialno-ekonomicheskoe-prognozirovanie/informatsionnaya-sistema-situatsionnogo-prognozirovaniya-i-strategicheskogo-planirovaniya-sotsialno-ekonomicheskogo-razvitiya-subekta-rf/

11	1С: Реестр государственного и муниципального имущества	Общество с ограниченной ответственностью «1С»	лицензионное	http://solutions.1c.ru/catalog/register-smp
----	--	---	--------------	---

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются средства и возможности образовательной организации, либо организации, где обучающийся проходит практику.

Помещения для прохождения практики в образовательной организации укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения:

Перечень учебного оборудования, необходимого для прохождения практики в образовательной организации	Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики в образовательной организации
1	2
Компьютерные классы или специально оборудованные лекционные аудитории с выходом в интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, ЭБС и библиотечный фонд Института экономики и предпринимательства.	Компьютер, проектор или ЖК-телевизор, акустическая система и микрофон (при необходимости).

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

По результатам практики в форме практической подготовки обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), 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 предоставляет на кафедру менеджмента и государственного управления оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчёта по учебной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся 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 представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции	Наименование оценочного средства
-------------------------	--	----------------------------------

(код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для текущего контроля успеваемости
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	Знать: виды проблемных ситуаций; способы сбора и обработки информации; сущность системного подхода. Уметь: анализировать проблемные ситуации с позиций системного подхода, выявлять ее элементы и устанавливать связи между ними; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество, осуществлять верификацию и структуризацию информации. Владеть: практическими навыками критической оценки и анализа проблемных ситуаций, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации.	Знать: способы и приемы осуществления верификации и структуризации информации; сущность системного подхода. Уметь: осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций. Владеть: практическими навыками разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта.	Знать: методологию управления проектами; специфику формирования проектной задачи и концепции проекта. Уметь: формулировать проектную задачу и концепцию проекта. Владеть: навыками управления проектом, с использованием современных цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта.	Знать: современные методы и цифровые технологии управления проектами и разработки плана реализации проекта; показатели эффективности реализации социально-экономического проекта. Уметь: применять современные методы и цифровые технологии к разработке плана реализации проекта; определять риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта. Владеть: навыками планирования реализации социально-экономического проекта с использованием современных цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
УК-3. Способен организовывать и руководить	УК-3.1. Определяет организационную структуру команды и	Знать: понятие организационной структуры команды и требования к ее составу.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике,

работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	требование к ее составу.	Уметь: формировать команды для решения поставленных задач; устанавливать перечень требований к их составу. Владеть: правилами и приемами организации работы в команде.		Собеседование
	УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Знать: принципы распределения ролей в команде; формы и средства взаимодействия в профессиональной деятельности. Уметь: определять роли участников команды; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в команде. Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты.	Знать: сущность деловых коммуникаций; специфику академических текстов; вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий и цифровых инструментов и средств для выстраивания профессиональных коммуникаций.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-4.2. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи.	Знать: современные коммуникативные технологии; принципы и средства ведения деловых коммуникаций. Уметь: аргументированно и конструктивно излагать свою точку зрения и отстаивать ее; Владеть: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; ведения деловой коммуникации в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы современного общества.	Знать: основы философии, истории и социологии. Уметь: анализировать проблемы современности с позиций многонационального и мультикультурного общества. Владеть: навыками работы с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-5.2. Учитывает идеологические и ценностные системы при социальном и	Знать: закономерности развития, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

	профессиональном взаимодействии.	<p>Уметь: использовать знания философии, истории и социологии для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов и явлений в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с различными источниками информации для выявления и анализа идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии.</p>		
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p>	<p>УК-6.1. Планирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания.</p>	<p>Знать: свои личностно-психологические ресурсы.</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессионального развития, для успешного выполнения порученного задания, в т.ч. с использованием «сквозных» цифровых средств и технологий.</p> <p>Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	<p>УК-6.2. Проводит самооценку эффективности использования своих ресурсов и корректирует свои действия.</p>	<p>Знать: методы и средства самоанализа, самооценки и самоорганизации рабочего времени; приемы саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p> <p>Уметь: применять методы и средства самооценки эффективности использования своих ресурсов (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания, в т.ч. с использованием «сквозных» цифровых средств и технологий.</p> <p>Владеть: навыками применения знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
<p>ПК-1. Способен принимать управленческие решения, обеспечивающие достижение поставленных целей.</p>	<p>ПК-1.1. Формулирует цель и задачи профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории и менеджмента, необходимые для решения профессиональных и социальных задач.</p> <p>Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; собирать и анализировать информацию для подготовки организационно-управленческих решений.</p> <p>Владеть: навыками формулирования цели и задач, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий, в профессиональной деятельности.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	<p>ПК-1.2. Принимает управленческие решения.</p>	<p>Знать: типологию задач и методов принятия управленческих решений; современные экономические инструменты и «сквозные» цифровые технологии для принятия управленческих решений в</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

		сфере государственного и муниципального управления. Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; собирать и анализировать информацию для подготовки организационно-управленческих решений. Владеть: навыками принятия обоснованных управленческих решений в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий, в профессиональной деятельности.		
ПК-2. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, находить и принимать организационные управленческие решения.	ПК-2.1. Составляет план работы и кадрового обеспечения деятельности органа власти.	Знать: основные принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в организациях органов публичной власти и госсектора. Уметь: планировать мероприятия органа публичной власти. Владеть: приемами планирования и организации мероприятий публичной власти на разных уровнях.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-2.2. Принимает организационные управленческие решения.	Знать: место и роль процесса разработки организационного управленческого решения в деятельности органов власти; понятийную базу теории принятия решений и прогностики; существующие современные подходы к изучению процесса принятия решений; Уметь принимать организационные управленческие решения; выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; организовывать контроль исполнения управленческих решений. Владеть навыками разработки управленческих решений и принятия ответственности за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей; способностью анализа решения с позиции современных моделей и типов рациональности; способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-5. Способен применять методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем.	ПК-5.1. Выявляет и оценивает социально-экономические проблемы.	Знать: понятие и типы социально-экономических проблем. Уметь: выявлять и оценивать социально-экономические проблемы в различных сферах государственного и муниципального управления. Владеть: методами, средствами и приемами выявления и оценки социально-экономических проблем в сферах государственного и муниципального управления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-5.2. Вырабатывает	Знать: сущность и особенности социально-экономических проблем; особенности современного	Собеседование	Зачет с оценкой:

	альтернативные решения социально-экономических проблем.	рационального подхода к принятию решений социально-экономических проблем: установки на системность при разработке решения, вариативность при выработке альтернатив, вероятностный подход при учете влияния внешней среды; основные модели и методы принятия решений в условиях неопределенности и рисков. Уметь: применять методы анализа и диагностики социально-экономической проблемы, методы целеполагания и формирования альтернатив, методы прогнозирования, методы выбора альтернатив и методы реализации управленческого решения и оценки результата; выбирать альтернативы при помощи использования различных методов. Владеть: навыками и методами разработки альтернативных путей решения социально-экономических проблем.		Отчет по практике, Собеседование
ПК-6. Способен применять методы управления операциями в различных сферах государственного и муниципального управления.	ПК-6.1. Анализирует операции в различных сферах государственного и муниципального управления.	Знает: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления и анализа операциями в различных сферах государственного и муниципального управления. Умеет: анализировать операции и оценивать эффективность принятия решений в управлении операциями в сферах государственного и муниципального управления. Владеет: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операциями; инструментами анализа и мониторинга операционной деятельности, в том числе, с применением «сквозных» цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-6.2. Применяет методы управления операциями.	Знать: основные подходы к анализу операций в различных сферах государственного и муниципального управления; основные концепции и методы управления операционной деятельностью. Уметь: планировать операционную деятельность в различных сферах государственного и муниципального управления; применять современные методы управления операциями. Владеть: навыками управления операционной деятельностью в сферах государственного и муниципального управления.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-7. Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников.	ПК-7.1. Использует в профессиональной деятельности различные источники информации.	Знать: способы сбора, обработки информации для использования в соответствующих органах власти и организаций. Уметь: проводить сбор, обработку информации для использования в соответствующих органах власти и организаций. Владеть: методами сбора, обработки информации для использования в	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

		соответствующих органов власти и организаций.		
	ПК-7.2. Верифицирует и структурирует информацию.	<p>Знать: виды информации; способы сбора и обработки информации; способы и приемы осуществления верификации и структуризации информации.</p> <p>Уметь: критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.</p> <p>Владеть: практическими навыками критической оценки и анализа проблемных ситуаций, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-8. Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза.	ПК-8.1. Проводит анализ и синтез информации.	<p>Знать: методы анализа и синтеза информации и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.</p> <p>Уметь: обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования, а также исследовательской стратегии, в том числе методов анализа и синтеза информации.</p> <p>Владеть: навыками применения методов анализа и синтеза в сферах государственного и муниципального управления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-8.2. Готовит аналитическую справку для выработки и принятия управленческого решения.	<p>Знать: структуру, особенности, этапы подготовки аналитической справки для выработки и принятия управленческого решения в сферах государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, осуществлять верификацию и структуризацию информации для разработки аналитической справки.</p> <p>Владеть: навыками подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области государственной политики и принятия стратегических решений; способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-9. Способен применять методы оценки и ранжирования	ПК-9.1. Проводит оценку проектов и программ.	<p>Знать: методологию проектного управления; основы и показатели оценки проектов и программ в сфере государственного и муниципального управления.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

проектов и программ.		<p>Уметь: участвовать в управлении и оценке проектов и программ в зависимости от цели организации.</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации проектов, направленных на развитие сферы государственного и муниципального управления; навыками оценки эффективности проектов, в том числе с помощью «сквозных» цифровых технологий.</p>		
	<p>ПК-9.2. Разрабатывает систему ранжирования проектов и программ.</p>	<p>Знать: основы и типовые методики ранжирования проектов и программ.</p> <p>Уметь: применять методы обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в области управления проектами; анализировать показатели и разрабатывать систему ранжирования проектов и программ; анализировать результаты расчетов показателей обосновать полученные выводы.</p> <p>Владеть: навыками разработки и расчетов показателей ранжирования проектов и программ в государственном и муниципальном управлении.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
<p>ПК-10. Способен осуществлять оценку эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p>	<p>ПК-10.1. Определяет систему показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p>	<p>Знать: основы государственного и муниципального управления; показатели эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Уметь: определять систему показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	<p>ПК-10.2. Оценивает эффективность государственных и муниципальных программ и проектов.</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты и методические рекомендации органов исполнительной власти в части оценки эффективности государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Уметь: оценивать эффективность государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Владеть: методикой оценки эффективности реализации государственных и муниципальных проектов и программ.</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
<p>ПК-11. Способен применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.</p>	<p>ПК-11.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы.</p>	<p>Знать: методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований; эвристические методы, позволяющих обрабатывать информацию, получаемую от экспертов, а также класс методов многомерного статистического анализа данных.</p> <p>Уметь: формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить и представлять информацию на иностранном языке; находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и</p>	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

		<p>процессов и выбирать методологию их исследования.</p> <p>Владеть: способами теоретической интерпретации реальных управленческих ситуаций и приемами постановки задач их дальнейшего исследования; навыками пользования правовыми системами, экспертными системами, базами знаний и методами их анализа с использованием современных информационных технологий; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления.</p>		
	<p>ПК-11.2. Проводит научные исследования.</p>	<p>Знать: основы организации научно-исследовательской работы; аналитические приемы прикладного исследования; основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для аналитической деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Уметь: обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования, а также исследовательской стратегии.</p> <p>Владеть: навыками проведения научных исследований в государственном и муниципальном управлении; методологическими правилами изучения проблемного пространства; способностью создавать новое знание по проблемам государственного и муниципального управления, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями.</p>	Собеседование	<p>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</p>
<p>ПК-12. Способен применять методы стратегического анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении.</p>	<p>ПК-12.1. Использует методы стратегического анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении.</p>	<p>Знать: методы и технологии стратегического анализа и планирования, в том числе «сквозные» цифровые технологии; основные направления научных исследований в области государственного и муниципального управления; основные источники литературы и данных на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор научной информации для проведения стратегического анализа в государственном и муниципальном управлении; обосновывать выбор методов стратегического анализа и планирования при проведении научных исследований в государственном и муниципальном управлении, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p> <p>Владеть: методологическими правилами разработки документов стратегического планирования на основе результатов научных исследований.</p>	Собеседование	<p>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</p>

	ПК-12.2. Разрабатывает документы стратегического планирования.	Знать: сущность, специфику и виды документов стратегического планирования. Уметь: разрабатывать документы стратегического планирования в различных сферах государственного и муниципального управления. Владеть: методикой и методологией стратегического планирования и прогнозирования, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
--	--	--	---------------	---

10.2. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	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
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые	Продemonстрированы все основные умения. Решены все	Продemonстрированы все основные умения. Решены все	Продemonстрированы все основные умения, решены все	Продemonстрированы все основные умения. Решены все

	наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	умения. Имели место грубые ошибки	задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	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
Характеристика сформированности компетенции	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	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	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

			по большинств у практически х задач	дополнител ьных практически х навыков			нальных) задач
Уровень сформиро- ванности компетенци й	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

10.3. Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность и др.).

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.

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

10.4.1. Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания

Текущий контроль проводится во время контактной работы и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания.

Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12:

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Основные способы сбора и обработки информации	УК-1
2.	Сущность системного подхода	УК-1
3.	Виды источников информации	УК-1
4.	Способы и приемы осуществления верификации и структуризации информации	УК-1
5.	Сущность и виды социально-экономические проектов	УК-2
6.	Современные методы управления проектами	УК-2
7.	Цифровые технологии управления проектами	УК-2
8.	Принципы постановки целей и задач	УК-3
9.	Принципы распределения ролей в команде	УК-3
10.	Правила и приемы организации работы в команде	УК-3
11.	Принципы формирования команды	УК-3
12.	Сущность деловых коммуникаций	УК-4
13.	Принципы и средства ведения деловых коммуникаций	УК-4
14.	Вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности	УК-4
15.	Инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности	УК-5
16.	Методы и средства самоанализа, самооценки и самоорганизации рабочего времени	УК-6
17.	Приемы саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях	УК-6
18.	Основные законы и закономерности функционирования экономики	ПК-1
19.	Основные теории мотивации	ПК-1
20.	Основные теории лидерства и власти	ПК-1
21.	Современные экономические инструменты и «сквозные» цифровые технологии для принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	ПК-1
22.	Понятие и виды организационной структуры управления	ПК-2
23.	Этапы и методы проектирования организационной структуры	ПК-2
24.	Основные принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в органах власти	ПК-2
25.	Современные методы диагностики, анализа и решения проблем, а также методы принятия решений и их реализации.	ПК-5
26.	Методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	ПК-11
27.	Основы организации научно-исследовательской работы	ПК-12
28.	Теоретические методы исследования систем управления	ПК-6
29.	Логико-интуитивные методы исследования систем управления	ПК-6
30.	Эмпирические методы исследования систем управления	ПК-6
31.	Комплексно-комбинированные методы исследования систем управления	ПК-6
32.	Методы верификации и структуризации информации, получаемой из различных источников	ПК-7

33.	Понятие аналитической справки и этапов ее подготовки для выработки и принятия управленческого решения	ПК-8
34.	Методы ранжирования проектов и программ в сферах государственного и муниципального управления	ПК-9
35.	Система показателей эффективности государственных и муниципальных программ и проектов	ПК-10

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенции достигнуты. Обучающийся отвечает на все основные и дополнительные вопросы. Аргументированно и конструктивно излагает свои позиции и идеи.
Не зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенции не достигнуты. Обучающийся не отвечает на основные вопросы.

10.4.2 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания

Типовые задания (оценочное средство - Отчет) для оценки сформированности компетенций УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12:

Материал в отчете располагается в следующей последовательности:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) индивидуальное задание (Приложение 2);
- 3) график (план)/совместный план-график (Приложение 3/4);
- 4) содержание;
- 5) основной текст (введение, 3 главы, заключение);
- 6) список литературы;
- 7) приложения;
- 8) в отдельном файле к отчету прикладывается предписание.

Текст печатается в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста — 14, для таблиц — 12. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный. Выравнивание основного текста – по ширине.

Размеры полей: правое – 15мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

При оформлении заголовков в отчете следует учитывать следующие требования:

- заголовки глав печатаются прописными буквами, параграфов – строчными (кроме первой прописной); шрифт – полужирный;
- переносы слов в заголовках не допускаются, и точка в конце не ставится;
- расстояние между текстом и заголовком должно быть равно интервалу;

- заголовки глав начинаются с нового листа, заголовки параграфов на том же листе, где заканчивается предыдущий параграф. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Пример оформления рисунка:

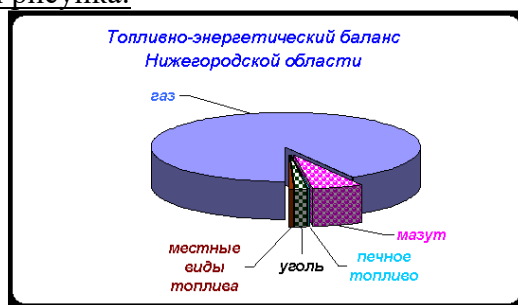


Рис. 2.3. Структура используемых топливно-энергетических ресурсов в Нижегородской области в 2023 г. (В номере рисунка цифра 2 означает 2 главу, а цифра 3 – третий рисунок в данной главе).

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.1. – Динамика доходов консолидированного бюджета Нижегородской области в 2019-2022 гг. (В номере таблицы цифра 2 означает, что таблица дана во 2 главе, а цифра 1 – что таблица является первой в данной главе).

№	Доходы	2019	2020	2021	2022
1	Налоговые				
2	Неналоговые				

Ссылки на источники и литературу даются внутри текста в квадратных скобках в соответствии с нумерацией источника в списке литературы. Автоматические сноски НЕ применяются.

Во **введении** отражаются сведения об организации, месте и сроках прохождения практики, в каком отделе (кафедре) и на какой должности (практикант) работал обучающийся, кто от организации курировал его работу. Далее во введении отражаются цели и задачи производственной практики. Примерный объем введения – 1-2 стр.

В отчете главы должны выстраиваться следующим образом.

В первой главе «Оценка текущего состояния сферы... и прогнозирование ее развития» следует дать изучить текущее состояние сферы исследования (по теме ВКР). Глава должна содержать результаты количественного и качественного анализа состояния объекта исследования на основе отчетных данных и с оценкой полученных результатов. Период анализа, как правило, должен составлять не менее 3-х лет (предпочтительно – 5-ти лет). В ходе проведения ретроспективного анализа изучается динамика исследуемых процессов, выявляются тенденции и закономерности развития объекта исследования. На основе полученных результатов осуществляется разработка прогноза по одному или нескольким показателям развития сферы исследования. Методы прогнозирования магистрант выбирает самостоятельно.

Объем 1 главы – 10-15 страниц.

Во второй главе «Оценка деятельности органов управления в сфере...» необходимо провести анализ кадрового состава объекта практики, инструментов мотивации государственных и муниципальных служащих, этических требований к служебному поведению. Осуществить оценку материально-технического и технологического обеспечения служебной деятельности специалистов объекта практики, в том числе цифровых технологий базы практики. Оценить деятельность органов управления в исследуемой сфере, в т.ч. на

основе анализа реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ. Объем 2 главы – 10-15 страниц.

В третьей главе следует выявить нестандартные ситуации и проблемы управления и развития в области организационно-управленческого, материально-технического и кадрового обеспечения объекта практики. Объем 3 главы – 5-10 страниц.

В заключении содержатся выводы по практике, достигнуты ли цели и задачи, какой объем работы проделан, что проанализировано, какие методы и специальные средства были использованы, какие проблемы выявлены и что конкретно предложено для совершенствования деятельности. Объем – 1-2 стр.

Общий объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Список литературы составляется в алфавитной последовательности.

Отчет оформляется в **обычную папку-скоросшиватель** и должен быть подписан студентом на титульном листе.

Критерии оценивания (оценочное средство - Отчет)

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, полностью соответствующий требованиям к содержанию и оформлению отчета.
Не зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты. Обучающийся демонстрирует низкий уровень подготовки. Обучающийся представил отчет по практике, не соответствующий требованиям к содержанию и оформлению отчета, или не представил отчета.

Программа составлена на основании в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Автор: к.э.н., доцент кафедры МиГУ Породина С.В. _____

Рецензент: начальник управления развития экономической деятельности департамента экономического развития и инвестиций администрации города Нижнего Новгорода Кузмичева О.П. _____

Заведующий кафедрой МиГУ: д.э.н., профессор Яшин С.Н. _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики от «12» ноября 2024 года, протокол № 5.

Приложение 1

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

Институт экономики

Направление «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

по производственной (профессиональной практике по профилю
деятельности) практике на базе данных

(наименование организации)

ВЫПОЛНИЛ:
Студент (ка)___ курса
Группы_____
Фамилия И.О.

подпись

ПРОВЕРИЛ:

подпись

Нижний Новгород,

202_

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/филиал/институт _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

Совместный рабочий график (план) проведения практики (для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/институт/филиал: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

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

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)