

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 и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2022 г. № 13

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика

(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль:

Региональное и муниципальное управление

(указывается наименование)

Квалификация:

бакалавр

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения:

очная, очно-заочная

(очная/очно-заочная/заочная)

Нижегород

2023 год

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **38.03.04. – «Государственное и муниципальное управление»**

СОСТАВИТЕЛЬ: к.э.н., доцент Захарова Ю.В. _____

к.э.н., доцент Оранова М.В. _____

к.э.н., доцент Ширяева Ю.С. _____

(подпись)

Заведующий кафедрой, д.э.н., проф.

_____ С.Н. Яшин

1. Цель практики

Цели практики:

1. Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
2. Углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин.

Задачи практики:

1. ознакомление с организационно-управленческой деятельностью базы практики;
2. анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценка соответствия структуры целям, задачам, функциям объекта практики;
3. оценка кадрового состава, инструментов мотивации персонала, процессов групповой динамики, этических требований к служебному поведению;
4. изучение материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий базы практики;
5. исследование сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики;
6. анализ деятельности базы практики;
7. выявление проблем развития деятельности базы практики;
8. формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
9. приобретение и развитие навыков научно-исследовательской работы;
10. получение навыков работы с программными продуктами и ресурсами Интернета.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений).

Дисциплины (модули), знание которых является базовым для прохождения практики: «Основы профессиональных знаний», «Делопроизводство и документооборот в органах власти», «Основы государственного и муниципального управления», «Проектная деятельность в сфере государственного и муниципального управления», «Экономический анализ развития территорий», «Менеджмент», «Теория организации», «Региональная экономика и территориальное планирование», «Контрактная система и государственные закупки», «Управление и оценка государственной и муниципальной собственности», «Государственная и муниципальная служба», «Связи с общественностью в органах власти», «Государственные и муниципальные финансы», «Государственное и муниципальное администрирование» «Исследование систем управления», «Принятие и исполнение государственных решений»/«Принятие и исполнение муниципальных решений», «Административное право»/«Муниципальное право», «Управление умным регионом», «Управление умным городом», «Стратегический региональный менеджмент»/ «Стратегическое управление муниципальными образованиями», «Этика государственной и муниципальной службы», «Кадровая политика в органах власти», «Управление проектами», «Бюджетная политика», «Организация муниципального хозяйства», «Экономика муниципального хозяйства», «Контрольно-надзорная деятельность органов власти», «Региональный инвестиционный менеджмент»/ «Оценка инвестиций в муниципальную экономику», «Государственное управление по отраслям»/ «Муниципальное управление по отраслям», «Оценка эффективности государственного управления»/ «Оценка эффективности муниципального управления».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин (модулей): «Преддипломная практика», «Выпускная квалификационная работа - бакалаврская работа».

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая.

Способ проведения: **стационарная, выездная.**

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

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:

- организационно-управленческий;
- проектный;
- коммуникативный;
- организационно-регулирующий;
- исполнительно-распорядительный;
- контрольно-надзорный.

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу -практические занятия - 2 часа,

КСР - проведение консультаций по расписанию, прием зачета–1 час., защита индивидуального отчета по практике в рамках проведения дифференцированного зачета.

б) Работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации в процессе прохождения учебной практики в количестве часов, определяемых профильной организацией в соответствии с заключенным договором.

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 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 в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	<u>4</u> курс <u>8</u> семестр
очно-заочная	<u>5</u> курс <u>9</u> семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в:

1) профильных организациях, в т.ч.

- 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.

2) в структурных подразделениях ННГУ.

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.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения *производственной* практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о проблемах государственного и муниципального управления в конкретной организации – базе практики, организационной структуре, системе управления организации; учатся применять на практике умение изучать документацию организации, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки анализа деятельности организации – базы практики, работы с нормативно-правовыми актами, программными продуктами и ресурсами Интернета.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> - знать способы сбора и обработки информации, сущность системного подхода; -уметь проводить сбор и обработку информации; -владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.
УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ul style="list-style-type: none"> - знать принципы формирования команды; -уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; -владеть навыками групповой и командной работы.
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность деловых коммуникаций, основных методов ведения деловых коммуникаций; -уметь эффективно вести деловые коммуникации; -владеть навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной

	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
УК-6- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<ul style="list-style-type: none"> - знать способы самоорганизации рабочего времени; -уметь планировать рабочее время и находить пути его оптимизации; -владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
ПК-1 - владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> - знать: основу процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - уметь: использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, анализировать кадровый состав организации; - владеть: навыками диагностики аудита человеческих ресурсов и организационной культуры.
ПК-2 - способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<ul style="list-style-type: none"> - знать состав организационной структуры; -уметь охарактеризовать организационную структуру управления; -владеть навыками определения типа организационных структур.
ПК-9 - способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<ul style="list-style-type: none"> - знать этические требования к служебному поведению; -уметь соблюдать установленные этические требования к служебному поведению; -владеть способностью соответствовать этическим требованиям на государственной и муниципальной службе.
ПК-10 - владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность основных технологий создания делового имиджа государственного и муниципального служащего; -уметь соблюдать этику делового общения; -владеть основными технологиями создания делового имиджа государственного и муниципального служащего.
ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность социально-экономических проектов (программ развития) и способов оценки экономических, социальных, политических условий; -уметь анализировать и оценивать экономические, социальные,

	<p>политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p> <p>-владеть навыками по разработке программ развития.</p>
<p>ПК-12 - способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>- знать современные методы управления проектами;</p> <p>-уметь определять риски в деятельности организации и эффективное управление ее ресурсами;</p> <p>- владеть навыками по управлению проектом.</p>
<p>ПК-13 - способен принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>- знать сущность способов проектирования организационных действий в области государственного и муниципального управления;</p> <p>-уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>-владеть навыками проектирования организационных действий в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК-14 - умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>- знать методы оценки эффективности проводимых мероприятий в государственной и муниципальной службе;</p> <p>-уметь оценивать основные результаты деятельности организации и затраты на ее осуществление;</p> <p>- владеть навыками определения качества работы служащих (работников).</p>
<p>ПК-15 - умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>- знать основные виды документов в органах государственной власти Российской Федерации;</p> <p>-уметь исследовать документооборот и процесс делопроизводства;</p> <p>-владеть навыками анализа существующего документооборота.</p>
<p>ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p>	<p>- знать сущность основных информационных технологий;</p> <p>-уметь определять необходимое технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов организации;</p> <p>-владеть навыками работы с информационными технологиями;</p>
<p>ПК-17 - владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>- знать сущность технологий оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам;</p> <p>-уметь применять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и</p>

	физическим лицам; -владеть навыками использования приемов по оказанию услуг населению.
ПК-18 - умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	- знать параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; -уметь определять индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений; -владеть навыками применения индикаторов при разработке управленческих решений.
ПК-19 - умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	- знать способы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений; -уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; -владеть навыками оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- организационный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Организационный	Получение индивидуального задания и ознакомление обучающихся с правилами прохождения практики. Ознакомление с требованиями к содержанию и оформлению, порядком защиты отчета по практике.	4 часа
2	Основной (экспериментальный)	- Выход на место практики. Разработка и согласование графика прохождения практики. Проведение анализа организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценка соответствия структуры целям и задачам, функциям Проведение оценки кадрового состава, инструменты мотивации персонала,	100 часов

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
		процессов групповой динамики, этических требований к служебному поведению Проведение анализа материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий Проведение анализа развития сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики Проведение анализ деятельности объекта практики Выявление проблем развития деятельности объекта практики	
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчетной документации - сдача зачета по практике	4 часа
	ИТОГО:		108/2 часов/неделя

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- предписание, выданное на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;
- индивидуальное задание на производственную практику;
- письменный отчет по практике;
- рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий, содержащихся в индивидуальном задании на практику, и собеседования, осуществляемого в рамках защиты отчета по практике, выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

1. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 387 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05290-9. — С. 179 — 193 (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>)

2 . Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А.

Омельченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 453 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>)

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Сираждинова Р.Ж. Управление в городском хозяйстве / Сираждинова Р.Ж. — М.: Кнорус, 2014. — 350 с. (доступно в ЭБС «Лань», Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>).
2. Основы государственного и муниципального управления (publicadministration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>).

7.3 Ресурсы сети Интернет.

1. Информационно-правовые системы: Консультант – плюс, Гарант
2. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>
3. Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа <http://vasilieva.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ http://vasilieva.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
5. Стратегическое планирование в городах и регионах России. <http://www.citystrategy.leontief.ru/>
6. Журнал РОССИЙСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРАКТИКА <http://www.rosmp.ru>
7. Агентство информационного обеспечения местного самоуправления <http://www.munizipalitet.ru>
8. Журнал МУНИЦИПАЛИТЕТ <http://www.munizipalitet.ru>
9. Местное самоуправление от Екатерины Великой до современности. Информационный ресурс. www.amo.ru
10. Институт Евроград. www.eurograd.spb.ru Научно-практическая поддержка местных властей в вопросах активизации потенциала местного развития.
11. Общественный Фонд «Центр развития местного самоуправления» www.cent.rk
12. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. <http://www.mcpl.ru>
13. Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>
14. Институт местного развития. www.mdi.org.ua
15. Институт «Малые города». www.smalltowns.ru
16. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. www.kmo.ru
17. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). www.rustowns.com
18. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ). www.rncgmu.ru
19. Фонд Институт экономики города. www.urbanecomics.ru
20. Центр правовой поддержки местного самоуправления www.lslg.ru

7.4 Нормативно-правовые акты.

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в последней редакции).
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в последней редакции).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в последней редакции).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (в последней редакции).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ (в последней редакции).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ (в последней редакции).

7. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (в последней редакции).

8. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в последней редакции).

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

При прохождении производственной практики применяется программное обеспечение: операционные системы (например, WindowsXP, Vista, 7, 8), MicrosoftOffice (Word, PowerPoint).

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

Материально-техническая база Института экономики и предпринимательства включает компьютерные классы с выходом в интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, ЭБС и библиотечный фонд Института экономики и предпринимательства.

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

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении умений, приобретении практического опыта, освоении общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

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

Проверка отчетов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся 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 представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной (организационно-управленческой) практике (наименование практики)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	- знать способы сбора и обработки информации, сущность системного подхода	<i>Собеседование</i>

		информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- уметь проводить сбор и обработку информации	Отчет
			- владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
2	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- знать принципы формирования команды	Собеседование
			- уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Отчет
			- владеть навыками групповой и командной работы	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
3	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- знать сущность деловых коммуникаций, основных методов ведения деловых коммуникаций	Собеседование
			- уметь эффективно вести деловые коммуникации	Отчет
			- владеть навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
4	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- знать способы самоорганизации рабочего времени	Собеседование
			- уметь планировать рабочее время и находить пути его оптимизации	Отчет
			- владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального	Отчет

			применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
5	ПК-1	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- знать: основу процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Собеседование
			- уметь: использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, анализировать кадровый состав организации	Отчет
			- владеть: навыками диагностики аудита человеческих ресурсов и организационной культуры	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
6	ПК-2	способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	- знать состав организационной структуры	Собеседование
			- уметь охарактеризовать организационную структуру управления	Отчет
			- владеть навыками определения типа организационных структур	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
7	ПК-9	способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	- знать этические требования к служебному поведению	Собеседование
			- уметь соблюдать установленные этические требования к служебному поведению	Отчет
			- владеть способностью соответствовать этическим требованиям на государственной и муниципальной службе	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента	Собеседование

			дента при взаимодействии с руководителем от базы практики	
8	ПК-10	владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	- знать сущность основных технологий создания делового имиджа государственного и муниципального служащего	<i>Собеседование</i>
			- уметь соблюдать этику делового общения	<i>Отчет</i>
			- владеть основными технологиями создания делового имиджа государственного и муниципального служащего	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
9	ПК-11	способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	- знать сущность социально-экономических проектов (программ развития) и способов оценки экономических, социальных, политических условий	<i>Собеседование</i>
			- уметь анализировать и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками по разработке программ развития	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
10	ПК-12	способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	- знать современные методы управления проектами	<i>Собеседование</i>
			- уметь определять риски в деятельности организации и эффективное управление ее ресурсами	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками по управлению проектом.	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
11	ПК-13	способен принимать участие в проектировании	- знать сущность способов проектирования организационных действий в	<i>Собеседование</i>

		организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	области государственного и муниципального управления	
			- уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками проектирования организационных действий в области государственного и муниципального управления	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
12	ПК-14	умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	- знать методы оценки эффективности проводимых мероприятий в государственной и муниципальной службе	<i>Собеседование</i>
			- уметь оценивать основные результаты деятельности организации и затраты на ее осуществление	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками определения качества работы служащих (работников)	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
13	ПК-15	умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	- знать основные виды документов в органах государственной власти Российской Федерации	<i>Собеседование</i>
			- уметь исследовать документооборот и процесс делопроизводства	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками анализа существующего документооборота	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>

14	ПК-16	способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	- знать сущность основных информационных технологий	<i>Собеседование</i>
			- уметь определять необходимое технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов организации	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками работы с информационными технологиями	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
15	ПК-17	владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	- знать сущность технологий оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	<i>Собеседование</i>
			- уметь применять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками использования приемов по оказанию услуг населению	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
16	ПК-18	умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	- знать параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	<i>Собеседование</i>
			- уметь определять индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками применения индикаторов при разработке управленческих решений	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
17	ПК-19	умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих	- знать способы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений	<i>Собеседование</i>

		решений и осуществление административных процессов	- уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>

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				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	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.
Наличие умений	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
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	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
Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне,	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне,

		задачи качественно отсутствуют	решать задачи на низком уровне качества	демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристики 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 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
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

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

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1)
- предписание на практику (вставляется в отдельный файл. Предписание должно быть заполнено по всем разделам, подписано и заверено печатью в местах отметки начала, окончания практики, а также должно включать в себя характеристику обучающегося по итогам практики в соответствующем разделе, заверенную подписью руководителя практики и печатью базы практики).
- индивидуальное задание (Приложение 2)
- рабочий график (план) проведения практики/совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3, 4)
- содержание
- основной текст (введение, основная часть, заключение)
- список литературы
- приложения.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Отчет должен включать введение, основную часть, заключение и список литературы.

Во введении отражаются сведения об объекте практики, месте и сроках прохождения практики, в каком отделе и на какой должности работал студент, что входило в круг его обязанностей, какие функции и поручения он выполнял, непосредственно кто от организации курировал его работу. Далее во введении отражаются цели и задачи производственной практики. Примерный объем введения – 1-2 стр.

В отчете основная часть должна выстраиваться следующим образом:

1. Анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры.
2. Оценка кадрового состава и условий осуществления служебной (трудовой) деятельности.
3. Анализ материально-технического и технологического обеспечения деятельности объекта практики.
4. Анализ развития сферы деятельности объекта практики.
5. Анализ деятельности объекта практики.
6. Проблемы развития деятельности объекта практики.

В заключении содержатся основные выводы по практике.

Список литературы включает нормативно-правовые акты, учебники, монографии, материалы периодической печати, сайты интернет-ресурсов.

В отчете цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и рисунках. Они обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь порядковый номер; название, отражающее их содержание; ссылку на источник. Обязателен аналитический текст, сопровождающий рисунки и таблицы.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные источники.

Общий объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Список составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. нормативные акты и официальная статистика,
2. монографии,
3. публикации в периодических изданиях,
4. ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования, а также учета оценки руководителя от организации-базы практики, выставляется оценка.

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Задание 1. Разработать график прохождения практики. (УК-1, УК-4, УК-6 ПК-9).

Задание 2. Провести анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценить соответствие структуры целям, задачам, функциям объекта практики (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-11, ПК-14, ПК-15).

Задание 3. Оценить кадровый состав, инструменты мотивации персонала, процессы групповой динамики, этические требования к служебному поведению (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-9, ПК-11, ПК-14).

Задание 4. Провести анализ материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий (УК-1, УК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-16).

Задание 5. Проанализировать развитие сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики (УК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

Задание 6. Проанализировать деятельность объекта практики (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

Задание 7. Выявить проблемы развития деятельности объекта практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

Задание 8. Подготовить отчет по практике (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по производственной практике

№	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.	Принципы распределения ролей в команде.	УК-3
5.	Сущность деловых коммуникаций,	УК-4

6.	Принципы и средства ведения деловых коммуникаций;	УК-4
7.	Методы самоорганизации рабочего времени;	УК-6
8.	Средства самоорганизации рабочего времени;	УК-6
9.	Принципы формирования команды.	ПК-1
10.	Основные теории мотивации.	ПК-1
11.	Основные теории лидерства и власти.	ПК-1
12.	Понятие и виды организационной структуры управления	ПК-2
13.	Этапы и методы проектирования организационной структуры	ПК-2
14.	Нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	ПК-9
15.	Инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности.	ПК-9
16.	Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	ПК-10
17.	Сущность и виды социально-экономические проектов (программ развития),	ПК-11
18.	Программное обеспечение разработки социально-экономические проекты (программ развития),	ПК-11
19.	Современные методы управления проектами;	ПК-12
20.	Цифровые технологии управления проектами;	ПК-12
21.	Сущность и содержание организационных действий	ПК-13
22.	Методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14
23.	Средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14
24.	Принципы делопроизводства и документооборота;	ПК-15
25.	Средства ведения делопроизводства и документооборота;	ПК-15
26.	Технологии обеспечения служебной деятельности	ПК-16
27.	Технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	ПК-17
28.	Технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля	ПК-18
29.	Виды контроля.	ПК-18
30.	Методы контроля	ПК-19
31.	Принципы контроля	ПК-19

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Организационно-управленческая практика

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)

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)