

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

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческой практики)

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) образовательной программы

РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Павлово
2023 г.

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность образовательной программы «Региональное и муниципальное управление».

СОСТАВИТЕЛИ к.э.н., доцент Соменкова Н.С

к.э.н., доцент Ягунова Н.А

Рецензент: начальник управления делами Администрации Павловского МО Маянова С.Б.

Заведующий кафедрой экономики и права, к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 3 от 24.05.2023

1. Цель практики

Цель производственной практики (организационно-управленческой практики): ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления, повышение качества подготовки студентов путём усвоения, закрепления и совершенствования знаний, умений и навыков, необходимых для работы в органах государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).

Задачи производственной практики (организационно-управленческой практики):

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус государственного или муниципального предприятия, или организации;
- ознакомление с административными и должностными регламентами;
- ознакомление с организационной структурой организации (учреждения, предприятия), организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия);
- закрепление в ходе практической работы знаний, полученных в процессе теоретического обучения, в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы;
- применение знаний, полученных студентами в процессе обучения путем участия в работе отделов, департаментов, министерств;
- участие в разработке и принятии управленческих решений по вопросам, решаемых в ходе государственного и муниципального управления.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (организационно-управленческая практика) (далее – практика) является обязательной в соответствии с ОС ВО, входит в блок Б.2 «Практики» в часть, формируемая участниками образовательных отношений ООП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения:

дискретно:

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

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы,

108 часов,

2 недели.

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

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

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

Прохождение практической предусматривает:

- для очной формы обучения:

а) контактную работу - 9 часов:

- практические занятия - 8 часов,

- КСРИФ -1 час;

б) иную форму работы (взаимодействие с руководителем практики и другими обучающимися) –99 час.

- для очно-заочной формы обучения:

а) контактную работу - 9 часов:

- практические занятия - 8 часов,

- КСРИФ -1 час;

б) иную форму работы(взаимодействие с руководителем практики и другими обучающимися)–99 час.

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

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

3. Место и сроки проведения практики

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

Практика проводится в форме практической подготовки на предприятиях или в организациях.

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 практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

В результате обучения, обучающиеся учатся выполнять индивидуальные задания различного уровня сложности и применять на практике знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения

предшествующих учебных дисциплин, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки поиска необходимой информации и самостоятельного обучения.

Таблица 1

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции	
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Знать взаимосвязь целей и задач. Уметь ставить задачи в рамках имеющейся цели. Владеть целеполаганием
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать подходы к проектированию. Уметь проектировать решение задач. Владеть навыками оценки имеющейся ресурсной среды
	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать способы оценки результатов деятельности. Уметь оценивать результаты деятельности. Владеть методами достижения результата
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знать способы взаимодействия с аудиторией. Уметь подготовить публичную презентацию. Владеть навыками публичного выступления
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы	Знать подходы к выработке совместной стратегии. Уметь действовать совместно с коллективом. Владеть навыками обмена информацией и опытом
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	Знать нормы этики и морали. Уметь соблюдать установленные нормы общения. Владеть способами взаимодействия с лицами, нарушающими этику
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	Знать способы самоорганизации. Уметь достигать профессиональные цели. Владеть технологиями личного планирования
	УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать подходы к самообразованию. Уметь учиться. Владеть технологиями самообучения

	УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	Знать теоретические подходы к развитию личности. Уметь планировать и выстраивать карьерный рост. Владеть навыками саморазвития
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, способы профилактики, обеспечивающие борьбу с коррупцией и противодействие проявлениям экстремизма, терроризма в различных областях жизнедеятельности.	Знать сущность коррупционного поведения. Уметь выявлять коррупционное поведение. Владеть навыками анализа коррупционного поведения
	УК-11.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности.	Знать основы антикоррупционного законодательства. Уметь критически анализировать антикоррупционное законодательство. Владеть навыками применения антикоррупционного законодательства
ПК-2. Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-2.1. Анализирует организационную структуру управления	Знать теорию организационных структур. Уметь анализировать организационную структуру. Владеть навыками оценки состояния организационной структуры
	ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность	Знать методы проектирования организационных структур. Уметь проектировать организационную структуру. Владеть навыками распределения полномочий и ответственности
ПК-3. Умеет разрабатывать и реализовывать комплексную политику государственного управления	ПК-3.1. Выделяет приоритеты политики государственного управления	Знать теорию государственного управления. Уметь выделять приоритеты государственного управления. Владеть навыками формирования государственной политики с учетом приоритетов
	ПК-3.2. Разрабатывает и реализует комплексную политику государственного управления	Знать подходы к разработке политики государственного управления. Уметь реализовывать политику государственного управления. Владеть навыками формирования комплексной политики государственного управления
ПК-8. Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической	ПК-8.1. Осуществляет выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов	Знать инструментальные средства обработки данных. Уметь выбирать инструментальные средства обработки данных. Владеть навыками анализа данных и обоснования выводов

среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	и обосновывать полученные выводы	
	ПК-8.2. Выявляет причинно-следственные связи в экономической, социальной, политической среде и поведении субъектов государственной власти	Знать основы логики. Уметь выявлять причинно-следственные связи в событиях. Владеть навыками выявления причинно-следственных связей
	ПК-8.3. Проводит количественную и качественную оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать методы количественной и качественной оценки. Уметь проводить количественную и качественную оценку состояния среды и деятельности органов власти. Владеть навыками оценки деятельности организаций
ПК-9. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления	Знать подходы к организации взаимодействия. Уметь организовывать взаимодействие между органами власти. Владеть навыками организации взаимодействия государственных структур
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать положения служебной этики. Уметь применять служебную этику. Владеть навыками этичного служебного поведения
	ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать причины появления конфликта интересов. Уметь предупреждать появление конфликта интересов. Владеть навыками устранения конфликта интересов
ПК-13. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия	Знать теорию проектирования действий. Уметь участвовать в проектировании организационных действий. Владеть навыками оценки последствий организационных действий
	ПК-13.2. Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Знать показатели эффективности исполнения служебных обязанностей. Уметь эффективно исполнять служебные обязанности. Владеть навыками демонстрации знаний и умений исполнения служебных обязанностей
ПК-15. Умеет вести делопроизводство и	ПК-15.1. Применяет на практике централизованную и смешанные	Знать формы ведения делопроизводства.

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	формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Уметь реализовывать разные формы ведения делопроизводства. Владеть навыками организации электронного документооборота
	ПК-15.2. Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач	Знать основы делопроизводства. Уметь оформлять деловые документы. Владеть навыками формирования документального фонда организации
	ПК-15.3. Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	Знать функционирование системы электронного документооборота. Уметь применять принципы системы электронного документооборота. Владеть навыками применения законодательства об электронной подписи
ПК-16. Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	Знать материально-технические и организационные потребности организации. Уметь анализировать материально-технические и организационные потребности. Владеть навыками анализа потребностей служебной деятельности
	ПК-16.2. Составляет должностные регламенты на государственной и муниципальной службе	Знать порядок составления должностных регламентов. Уметь составлять должностные регламенты. Владеть навыками составления должностных регламентов
ПК-17. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-17.1. Применяет на практике принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	Знать процедуру предоставления государственных услуг. Уметь применять принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг. Владеть навыками предоставления услуг через портал государственных услуг
	ПК-17.2. Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, осуществляет выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	Знать порядок приема и согласования документации. Уметь принимать заявки и заявления. Владеть навыками выдачи документов и сведений
	ПК-17.3. Применяет на практике процедуру рассмотрения запросов,	Знать порядок осуществления документальных процедур.

	ходатайств, уведомлений, жалоб; процедуру проведения экспертизы; проведения консультаций; процедуру выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Уметь осуществлять документальные процедуры. Владеть навыками выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Содержание практики

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

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Таблица 2

Технологическая карта

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (недель/ часов)
1	Организационный	Проведение организационного собрания, получение индивидуального задания, проведение инструктажа руководителем практики.	8 часов
2	Основной	Студент должен: - выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики; - разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации-базы практики; - изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации-базы практики; - определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики; - изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации-базе практики; - изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации-базе практики; - описать организационную структуру управления на базе практики; - изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации-базы практики; - составить график прохождения практики; - в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия; - осуществлять взаимодействие с руководителем от	99 час

		базы практики; - проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики; - определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации-базе практики.	
3	Заключительный	Представление отчета по практике, защита отчета по практике в форме собеседования.	1 час
	ИТОГО:		2 недели / 108 часов

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1. Основная учебная литература

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

7.2. Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02449-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268#page/1>
2. Лапыгин Д. Ю. Инструменты формирования стратегии развития муниципальных образований / Лапыгин Д.Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 170 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105127-6 Электронный доступ: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567391>
3. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство

Юрайт, 2018. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7#page/1>

4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02321-3. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA#page/1>

7.3. Ресурсы сети Интернет

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

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

8.1. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office
3. ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
4. ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
5. ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
6. ЭБС «Znaniy.com». Режим доступа: www.znaniy.com

8.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

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

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Знать взаимосвязь целей и задач. Уметь ставить задачи в рамках имеющейся цели. Владеть целеполаганием	Собеседование, отчет по практике
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать подходы к проектированию. Уметь проектировать решение задач. Владеть навыками оценки имеющейся ресурсной среды	
	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать способы оценки результатов деятельности. Уметь оценивать результаты деятельности. Владеть методами достижения результата	
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знать способы взаимодействия с аудиторией. Уметь подготовить публичную презентацию. Владеть навыками публичного выступления	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы	Знать подходы к выработке совместной стратегии. Уметь действовать совместно с коллективом. Владеть навыками обмена информацией и опытом	Собеседование, отчет по практике
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	Знать нормы этики и морали. Уметь соблюдать установленные нормы общения. Владеть способами взаимодействия с лицами, нарушающими этику	
УК-6. Способен управлять своим временем,	УК-6.1. Управляет своим временем,	Знать способы самоорганизации.	Собеседование, отчет по

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	Уметь достигать профессиональные цели. Владеть технологиями личного планирования	практике
	УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать подходы к самообразованию. Уметь учиться. Владеть технологиями самообучения	
	УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	Знать теоретические подходы к развитию личности. Уметь планировать и выстраивать карьерный рост. Владеть навыками саморазвития	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, способы профилактики, обеспечивающие борьбу с коррупцией и противодействие проявлениям экстремизма, терроризма в различных областях жизнедеятельности.	Знать сущность коррупционного поведения. Уметь выявлять коррупционное поведение. Владеть навыками анализа коррупционного поведения	Собеседование, отчет по практике
	УК-11.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности.	Знать основы антикоррупционного законодательства. Уметь критически анализировать антикоррупционное законодательство. Владеть навыками применения антикоррупционного законодательства	
	УК-11.3. Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать основы законодательства. Уметь применять нормативные акты. Владеть навыками отбора необходимых нормативных актов	
ПК-2. Способен проектировать	ПК-2.1. Анализирует организационную	Знать теорию организационных структур.	Собеседование, отчет по

организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	структуру управления	Уметь анализировать организационную структуру. Владеть навыками оценки состояния организационной структуры	практике
	ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность	Знать методы проектирования организационных структур. Уметь проектировать организационную структуру. Владеть навыками распределения полномочий и ответственности	
ПК-3. Умеет разрабатывать и реализовывать комплексную политику государственного управления	ПК-3.1. Выделяет приоритеты политики государственного управления	Знать теорию государственного управления. Уметь выделять приоритеты государственного управления. Владеть навыками формирования государственной политики с учетом приоритетов	Собеседование, отчет по практике
	ПК-3.2. Разрабатывает и реализует комплексную политику государственного управления	Знать подходы к разработке политики государственного управления. Уметь реализовывать политику государственного управления. Владеть навыками формирования комплексной политики государственного управления	
ПК-8. Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	ПК-8.1. Осуществляет выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	Знать инструментальные средства обработки данных. Уметь выбирать инструментальные средства обработки данных. Владеть навыками анализа данных и обоснования выводов	Собеседование, отчет по практике
	ПК-8.2. Выявляет причинно-следственные связи в экономической, социальной, политической среде и поведении субъектов государственной власти	Знать основы логики. Уметь выявлять причинно-следственные связи в событиях. Владеть навыками выявления причинно-следственных связей	
	ПК-8.3. Проводит количественную и качественную оценку состояния экономической, социальной, политической	Знать методы количественной и качественной оценки. Уметь проводить количественную и	

организаций	среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	качественную оценку состояния среды и деятельности органов власти. Владеть навыками оценки деятельности организаций	
ПК-9. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления	Знать подходы к организации взаимодействия. Уметь организовывать взаимодействие между органами власти. Владеть навыками организации взаимодействия государственных структур	Собеседование, отчет по практике
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать положения служебной этики. Уметь применять служебную этику. Владеть навыками этичного служебного поведения	
	ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать причины появления конфликта интересов. Уметь предупреждать появление конфликта интересов. Владеть навыками устранения конфликта интересов	
ПК-13. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия	Знать теорию проектирования действий. Уметь участвовать в проектировании организационных действий. Владеть навыками оценки последствий организационных действий	Собеседование, отчет по практике
	ПК-13.2. Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Знать показатели эффективности исполнения служебных обязанностей. Уметь эффективно исполнять служебные обязанности. Владеть навыками	

		демонстрации знаний и умений исполнения служебных обязанностей	
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	ПК-15.1. Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Знать формы ведения делопроизводства. Уметь реализовывать разные формы ведения делопроизводства. Владеть навыками организации электронного документооборота	Собеседование, отчет по практике
	ПК-15.2. Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач	Знать основы делопроизводства. Уметь оформлять деловые документы. Владеть навыками формирования документального фонда организации	
	ПК-15.3. Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	Знать функционирование системы электронного документооборота. Уметь применять принципы системы электронного документооборота. Владеть навыками применения законодательства об электронной подписи	
ПК-16. Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	Знать материально-технические и организационные потребности организации. Уметь анализировать материально-технические и организационные потребности. Владеть навыками анализа потребностей служебной деятельности	Собеседование, отчет по практике
	ПК-16.2. Составляет должностные регламенты на государственной и муниципальной службе	Знать порядок составления должностных регламентов. Уметь составлять должностные регламенты. Владеть навыками составления должностных регламентов	
ПК-17. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и	ПК-17.1. Применяет на практике принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления	Знать процедуру предоставления государственных услуг. Уметь применять принципы, технологии и требования к	Собеседование, отчет по практике

юридическим лицам	государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	предоставлению государственных услуг. Владеть навыками предоставления услуг через портал государственных услуг	
	ПК-17.2. Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, осуществляет выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	Знать порядок приема и согласования документации. Уметь принимать заявки и заявления. Владеть навыками выдачи документов и сведений	
	ПК-17.3. Применяет на практике процедуру рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; процедуру проведения экспертизы; проведения консультаций; процедуру выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Знать порядок осуществления документальных процедур. Уметь осуществлять документальные процедуры. Владеть навыками выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг	

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 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 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	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	собеседования						
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
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

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

По итогам практики учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

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

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

10.2.1. Требования к отчету по практике

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

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

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

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

В отчете должно быть отражено:

- анализ основных теоретических определений по теме индивидуального задания;

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

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- индивидуальное задание студента на учебную практику (с указанием типа практики);
- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (представить общую характеристику учреждения или предприятия-места прохождения практики; на основе Положения об учреждении или Устава предприятия проанализировать организационную структуру управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности); кратко отразить функции подразделений, более подробно нужно описать отдел, где студент проходит практику; определить основные полномочия и обязанности должностных лиц, проблемы, затрудняющие процесс управления; выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики; определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики; описать процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации-базе практики; дать оценку существующему документообороту и процессу делопроизводства организации; проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики);
- заключение (итоги проделанной обучающимся работы, выводы);
- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

Образец заполнения титульного листа приведен в Приложении 3.

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

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

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

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

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

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

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

Изложение материала должно быть грамотным и логически последовательным.

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель.

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

10.2.2. Примерные темы индивидуальных заданий для оценки сформированности компетенций

1. Выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
2. Провести аудит кадрового состава;
3. Разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации-базы практики;
4. Изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации-базы практики;
5. Определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики;
6. Изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации-базе практики;
7. Изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, использующиеся в организации-базе практики;
8. Описать организационную структуру управления на базе практики;
9. Изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации-базы практики;
10. Составить график прохождения практики;
11. В графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;
12. Осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;

13. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
14. Определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации-базе практики.

10.2.3.Примерный перечень вопросов к собеседованию по производственной практике

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Назовите основные способы сбора информации для осуществления самообразования	УК-6
2.	Опишите технологию разработки управленческих решений	ПК-13
3.	Каковы основные теории мотиваций? Дайте им определения	ПК-3
4.	Опишите основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	ПК-2
5.	Опишите способы проведения оценки инвестиционных проектов	ПК-8
6.	Назовите основные должностные инструкции служащих (работников) организации	ПК-13
7.	Назовите основные методы количественного и качественного анализа	ПК-2
8.	Назовите основные типы административных процессов и процедур в органах государственной власти	ПК-8
9.	Перечислите современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности	ПК-3
10.	Перечислите способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-15
11.	Каковы этические требования к служебному поведению?	ПК-16
12.	Назовите основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	УК-6
13.	Опишите современные методы управления проектами	ПК-3
14.	Опишите основные этапы проектирования организационной структуры	ПК-17
15.	Каковы процедуры ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти?	ПК-15
16.	Опишите составные элементы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов	ПК-3
17.	Охарактеризуйте приоритетность основных нормативно-правовых актов и структуру правовой системы России	УК-2
18.	Назовите параметры качества управленческих решений	ПК-2
19.	Перечислите методы оценки эффективности проводимых мероприятий в государственной и муниципальной службе	ПК-8
20.	Опишите приемы и технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	УК-3
21.	Назовите методы оценки качества управленческих решений	УК-11
22.	Перечислите способы сбора и обработки информации	ПК-2
23.	Назовите способы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-9

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

Совместный рабочий график (план) проведения практики

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: производственная (организационно-управленческая практика)

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)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество)

Факультет/институт/филиал

Форма обучения

Направление/специальность

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

Дата выдачи задания

Руководитель практики от факультета/института/ филиала

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен

Студент

подпись

И.О. Фамилия

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

Павловский филиал

Кафедра экономики и права

ОТЧЕТ

по производственной практике

(организационно-управленческой практике)

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

ФИО (полностью)

Руководитель практики от ННГУ

(должность, ф.и.о.)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность, ф.и.о.)

(подпись)

Павлово

20____