

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
«14» декабря 2021 г. № 4

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид практики- учебная/ производственная/преддипломная)

Ознакомительная 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/специализация/магистерская программа:
Региональное и муниципальное управление
(указывается наименование)

Квалификация:

бакалавр

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения:

очная, очно-заочная

(очная/очно-заочная/заочная)

Нижний Новгород

2022 год

Программа составлена на основании ОС ННГУ по направлению **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**.

СОСТАВИТЕЛИ: к.э.н., доцент Федорова Г.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 учебной практики:

1. Получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления;
2. Углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин.

Задачами учебной практики являются:

- Получение навыков практической работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой;
- Получение и развитие умений ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы для решения комплексных задач государственного и муниципального управления;
- Изучение организационной структуры управления объекта практики, целей, задач и функций;
- Приобретение навыков анализа деятельности объекта практики;
- Изучение «сквозных» цифровых технологий, применяемых в деятельности объекта практики;
- Формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
- Приобретение и развитие навыков научно-исследовательской работы;
- Получение навыков работы с программными продуктами и ресурсами Интернета.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б2 «Практики».

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».

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

Вид практики: учебная.
Тип практики: ознакомительная.
Способ проведения: **стационарная, выездная**.

Форма проведения: дискретная.

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.

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 последующих производственной и преддипломной практик 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	3 курс 5 семестр
очно-заочная	3 курс 5 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в:

1) профильных организациях

К возможным местам проведения практики (базы практики) относятся:

- 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 учебной 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	Знать: способы сбора и обработки информации, сущность системного подхода; Уметь: применять способы сбора и обработки 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	Знать: принципы распределения ролей в команде; Уметь: определять роли участников команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.
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, принципы и средства ведения деловых коммуникаций; Уметь: применять принципы и средства ведения деловых коммуникаций 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	Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха

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.	<p>Знать: принципы формирования команды, теории мотивации, лидерства и власти;</p> <p>Уметь: определять принципы формирования команды;</p> <p>Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.</p>
ПК-2 - способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знать: понятие и виды организационной структуры управления; этапы и методы проектирования организационной структуры;</p> <p>Уметь: охарактеризовать организационную структуру управления;</p> <p>Владеть: навыками анализа организационной структуры управления.</p>
ПК-9 - способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать: нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности;</p> <p>Уметь: применять инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности;</p> <p>Владеть: навыком взаимодействия в ходе служебной деятельности, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.</p>
ПК-10 - владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: определять применяемые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыком анализа технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p>
ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	<p>Знать: сущность и виды социально-экономических проектов (программ развития), программное обеспечение разработки социально-экономических проектов (программ развития),</p> <p>Уметь: классифицировать социально-экономические проекты (программы развития)</p> <p>Владеть: навыками анализа и оценки социально-экономических проектов (программ развития),</p>
ПК-12 - способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков,	<p>Знать: современные методы и цифровые технологии управления проектами;</p>

эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Уметь: определять методы и цифровые технологии управления проектами; Владеть: навыками оценки применения методов и цифровых технологий управления проектами.
ПК-13 - способен принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать: сущность и содержание организационных действий; Уметь: определять организационные действия и их содержание; Владеть: навыком анализа организационных действий
ПК-14 - умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: методы и средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Уметь: применять методы и средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Владеть: навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий
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: принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота; Уметь: применять принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; Владеть: навыками оценки организации делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении.
ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);	Знать: технологии обеспечения служебной деятельности; Уметь: определять технологии обеспечения служебной деятельности; Владеть: навыками анализа технологий обеспечения служебной деятельности;
ПК-17 - владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам
ПК-18 - умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать: способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Уметь: определять способы и

	технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками анализа способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля
ПК-19 - умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: принципы и методы контроля; Уметь: определять принципы и методы контроля; Владеть: навыками оценки принципов и методов контроля

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- организационный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п / п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость, (часов/недель)
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	Выход на место практики. Разработка и согласование графика прохождения практики. Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики; Изучение целей, задач, функций и организационной структуры управления объекта практики Анализ деятельности объекта практики Анализ «сквозных» цифровых технологий, применяемых в деятельности объекта практики;	100 часов
3	Заключительный	- формирование отчета; - защита отчета по практике	4 часа
	ИТОГО:		108/2 часов/недель

6. Форма отчетности

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

- письменный отчет;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план)/совместный рабочий график (план);
- предписание.

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. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в последней редакции).
 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в последней редакции).
 3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (в последней редакции).
 4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в последней редакции).
 5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в последней редакции).
-
1. Козлова, Л. С. Административные регламенты: учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 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, 2017. — 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>
 4. Фиалковская "Система государственного и муниципального управления". Учебно-методическое пособие. Режим доступа: ФЭОР № 748.14.19 от 10.06.14

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, 2017. — 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, 2017. — 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 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

- 1) www.kremlin.ru– официальный сайт Президента Российской Федерации.
- 2) www.gov.ru– официальный сайт Правительства Российской Федерации.
- 3) www.duma.gov.ru– официальный сайт Государственной Думы РФ.
- 4) www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс».

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

При прохождении учебной практики применяется программное обеспечение: операционные системы (например, Windows), MicrosoftOffice.

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 знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, 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 учебной практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводится в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

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

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике учебной (ознакомительной)

(наименование практики)

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

		анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	сущность системного подхода	
			- 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	Отчет

			времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
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	<i>Собеседование</i>
			- уметь: использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, анализировать кадровый состав организации	<i>Отчет</i>
			- владеть: навыками диагностики аудита человеческих ресурсов и организационной культуры	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
6	ПК-2	способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	- знать состав организационной структуры	<i>Собеседование</i>
			- уметь охарактеризовать организационную структуру управления	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками определения типа организационных структур	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
7	ПК-9	способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	- знать этические требования к служебному поведению	<i>Собеседование</i>
			- уметь соблюдать установленные этические требования к служебному поведению	<i>Отчет</i>
			- владеть способностью соответствовать этическим требованиям на государственной и муниципальной службе	<i>Отчет</i>

			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
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 организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	- знать сущность способов проектирования организационных действий в области государственного и муниципального управления	<i>Собеседование</i>
			- 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,	- 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>

		коммерческих и некоммерческих организациях		
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	Собеседование
			- уметь определять необходимое технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов организации	Отчет
			- владеть навыками работы с информационными технологиями	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
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	Собеседование
			- уметь применять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	Отчет
			- владеть навыками использования приемов по оказанию услуг населению	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
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	Собеседование
			- уметь определять индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений	Отчет
			- владеть навыками применения индикаторов при разработке управленческих решений	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
17	ПК-19	умеет организовывать контроль исполнения,	- знать способы контроля исполнения, проведения	Собеседование

		проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	оценки качества управленческих решений	
			- 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 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 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 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

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 (ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-16, ПК-21, ПК-23, ПК-26). 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

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:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) индивидуальное задание (Приложение 2);
- 3) рабочий график (план)/совместный рабочий график (план) (Приложение 3,4);
- 4) содержание;
- 5) основной текст (введение, основная часть, заключение);
- 6) список литературы;
- 7) 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 организации, 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 учебной практики. Примерный объем введения – 1-2 стр.

В отчете пункты основной части должны выстраиваться следующим образом:

1. Перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики и их краткое содержание.

2. Цели, задачи, функций и организационную структуры управления объекта практики.

3. Анализ деятельности объекта практики.

4. «Сквозные» цифровые технологии, применяемые в деятельности объекта практики.

Объем основной части 20-25 страниц.

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

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 литературы 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. Сформировать перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики, и изучить их содержание (УК-1, УК-4, ПК-2 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-15);

Задание 3. Изучить цели, задачи, функций и организационную структуры управления объекта практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-15 ПК-16 ПК-19)

Задание 4. Провести анализ деятельности объекта практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19)

Задание 5 Изучить и проанализировать «сквозные» цифровые технологии, применяемые в деятельности объекта практики(УК-1, УК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19);

Задание 6. 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).

Вопросы к собеседованию (устным опросам) по учебной практике

10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по учебной 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 проектов (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	19	ПК-
----	-------------------	----	-----

Приложение 1

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

Институт экономики и предпринимательства

Направление «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ по учебной (ознакомительной практике) практике на базе данных

(наименование организации)

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

подпись

ПРОВЕРИЛ:

подпись

Нижний Новгород,
202_

Приложение 2

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НАУЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)
ПРАКТИКУ**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/филиал/институт _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

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

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

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)