

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

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

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

Профиль:

Региональное и муниципальное управление
(указывается наименование)

Квалификация:

бакалавр
(указывается наименование квалификации)

Форма обучения:

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

Нижний Новгород

2022 год

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

СОСТАВИТЕЛЬ: 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 практики:

1. закрепление и применение полученных специальных знаний в сфере обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными организациями
2. участие в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления,
3. совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Задачи практики:

1. обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы объекта практики по основным направлениям деятельности государственной и муниципальной службы;
2. изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента;
3. изучение передового опыта по избранному направлению;
4. формирование студентом модели профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;
5. сбор, обработка информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы;
6. выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, представленных далее студентом в ВКР;
7. формирование предпосылок профильного трудоустройства выпускника.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

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

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: **стационарная, выездная**

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы

108 часов

2 недели

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

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

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу - практические занятия, - 2 часа,

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию), -1 час, защита индивидуального отчета по практике в рамках проведения дифференцированного зачета.

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

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

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

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	<u>4</u> курс <u>8</u> семестр
очно-заочная	<u>5</u> курс 10 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в:

1) профильных организациях, в т.ч.

- Федеральные органы государственной власти;
- Законодательное собрание Нижегородской области и его структурные подразделения;
- Правительство Нижегородской области и его структурные подразделения;
- Законодательные и исполнительные органы власти других субъектов РФ;

- Дума города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- Администрация города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- Государственные и муниципальные унитарные предприятия;
- Государственные и муниципальные научные и образовательные организации; учреждения здравоохранения, культуры и спорта; органы территориального общественного самоуправления;
- Иные государственные и муниципальные организации.

2) в структурных подразделениях ННГУ.

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

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения *преддипломной* практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о деятельности профильной организации; учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике теоретические знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки профессиональной деятельности.

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: проводить сбор и обработку информации; Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: принципы постановки целей и задач; Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели Владеть: навыками решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе основываясь на технологии искусственного интеллекта
УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: принципы распределения ролей в команде; формы и средства взаимодействия в профессиональной деятельности

	<p>Уметь: определять роли участников команды; применять средства взаимодействия</p> <p>Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности. Навыками осуществления взаимодействия в профессиональной деятельности</p>
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать: сущность деловых коммуникаций, принципы и средства ведения деловых коммуникаций;</p> <p>Уметь: применять принципы и средства ведения деловых коммуникаций</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знать: основы философии, истории и социологии;</p> <p>Уметь: использовать знания философии, истории и социологии для формирования мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками работы с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом и этическом контекстах</p>
УК-6- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знать: принципы методы и средства самоорганизации рабочего времени; постановки и реализации целей</p> <p>Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; постановки и реализации целей</p> <p>Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха; планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности</p>
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками поддержания</p>

	должного уровня физической культуры и здорового образа жизни
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>Знать: приемы первой помощи, методы защиты в условиях ЧС;</p> <p>Уметь: поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности;</p> <p>Владеть: навыками создания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>Знать: суть и принципы дефектологии;</p> <p>Уметь: учитывать базовые дефектологические знания в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками использования дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Знать: экономические инструменты государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: применять экономические инструменты государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности</p>
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>Знать: сущность коррупционного поведения; нормы права о противодействии коррупционному поведению;</p> <p>Уметь: использовать нормы права о противодействии коррупционному поведению в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыком формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: нормы законодательства Российской Федерации о государственной и муниципальной службе и служебной этике;</p> <p>Уметь: применять нормы законодательства Российской Федерации о государственной и муниципальной службе и служебной этике;</p>

	Владеть: навыками применения этических норм в профессиональном взаимодействии
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Знать: основные виды организационно-управленческих решений, методы оценивания результатов и последствий принятого решения; Уметь: разрабатывать управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов, оценивать их результаты; Владеть: навыками организации исполнения управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права; Уметь: применять нормы конституционного, административного и служебного права; Владеть: навыками использования правоприменительной практики
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Знать: принципы разработки нормативных правовых актов; Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов; Владеть: навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов; навыками оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знать: технологии электронного правительства и предоставления государственных(муниципальных) услуг Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий Владеть: навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знать: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Уметь: использовать технологии

	управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Владеть: навыками организации управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать: основные виды коммуникаций и принципы их осуществления; Уметь: осуществлять взаимодействие в профессиональной деятельности; Владеть: навыками организации внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК -8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыком применения принципов работы современных информационных технологий
ОПК ОС-9. Способен применять инновационные методы в управленческой деятельности.	Знать: основные инновационные методы в управленческой деятельности Уметь: применять инновационные методы в управленческой деятельности Владеть: навыками осуществлять управленческую деятельность с применением инновационных методов
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: принципы основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; Уметь: применяет принципы основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; методы управления

	<p>социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры</p> <p>Владеть: навыком проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>
<p>ПК-2 - способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знать: понятие и виды организационной структуры управления; этапы и методы проектирования организационной структуры</p> <p>Уметь: применяет этапы и методы проектирования организационной структуры</p> <p>Владеть: навыками анализа организационной структуры управления, проектирования организационной структуры управления и распределения полномочия и ответственности, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий;</p>
<p>ПК-9 - способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<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>
<p>ПК-10 - владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности; коммуникационные и «сквозные» цифровых технологий формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;</p> <p>Владеть: навыком оценки технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p>
<p>ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p>	<p>Знать: сущность и виды социально-экономических проектов (программ развития), программное обеспечение разработки социально-экономических проектов (программ развития),</p> <p>Уметь: оценивать экономические, со-</p>

	<p>циальные, политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе с применением технологий обработки больших данных</p> <p>Владеть: навыками разработки социально-экономические проекты (программы развития), в том числе с использованием современного программного обеспечения;</p>
<p>ПК-12 - способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>Знать: современные методы и цифровые технологии управления проектами; показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта</p> <p>Уметь: применять современные методы и цифровые технологии управления проектом; определять риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта;</p> <p>Владеть: навыками управления проектом, планирования реализации социально-экономического проекта с использованием современных цифровых технологий</p>
<p>ПК-13 - способен принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Знать: сущность и содержание организационных действий; принципы и методы проектирования организационных действий и оценки их последствия;</p> <p>Уметь: применять принципы и методы проектирования организационных действий и оценки их последствия;</p> <p>Владеть: навыком эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p>
<p>ПК-14 - умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>Знать: методы и средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>Уметь: применять методы и средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>Владеть: навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий</p>
<p>ПК-15 - умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, обще-</p>	<p>Знать: принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота</p> <p>Уметь: применять принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении</p>

ственно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях	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: применять технологии обеспечения служебной деятельности; Владеть: навыками составления должностных регламентов государственных и муниципальных служащих;
ПК-17 - владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; Уметь: применять 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 организации мероприятий по профилактике нарушений и контролю;
ПК-19 - умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: принципы и методы контроля Уметь: применять принципы и методы контроля Владеть: навыками организации контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов

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. Ознакомления с требованиями к содержанию и оформлению, порядком защиты отчета по практике.	6 часов
2	Основной (экспериментальный)	Выход на место практики. Разработка и согласование графика прохождения практики. Разработка и обоснование предложений по совершенствованию деятельности базы практики Разработка и обоснование предложений по развитию сферы	100 часов

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информа- ции)	- формирование отчета - сдача зачета по практике	2 часов
	ИТОГО:		108/2 часов/неделя

6. Форма отчетности

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

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

7.1.2 Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 453 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>).

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

7.2.1 Сираждинова Р.Ж. Управление в городском хозяйстве / Сираждинова Р.Ж. — М.: Кнорус, 2014. — 350 с. (доступно в ЭБС «Лань», Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>).

7.2.2 Основы государственного и муниципального управления (publicadministration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>).

7.3 Ресурсы сети Интернет.

7.3.1 Информационно-правовые системы: Консультант – плюс, Гарант

7.3.2 Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>

7.3.3 Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа
<http://vasilieva.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>

7.3.4 Местное самоуправление в РФ

http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm

7.3.5 Стратегическое планирование в городах и регионах России.

<http://www.citystrategy.leontief.ru/>

7.3.6 Журнал РОССИЙСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРАКТИКА <http://www.rosmp.ru>

7.3.7 Агентство информационного обеспечения местного самоуправления

<http://www.munizipalitet.ru>

7.3.8 Журнал МУНИЦИПАЛИТЕТ <http://www.munizipalitet.ru>

7.3.9 Местное самоуправление от Екатерины Великой до современности. Информационный ресурс. www.amo.ru

7.3.10 Институт Евроград. www.eurograd.spb.ru Научно-практическая поддержка местных властей в вопросах активизации потенциала местного развития.

7.3.11 Общественный Фонд «Центр развития местного самоуправления» www.centur.kz

7.3.12 Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. <http://www.mcpl.ru>

7.3.13 Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>

7.3.14 Институт местного развития. www.mdi.org.ua

7.3.15 Институт «Малые города». www.smalltowns.ru

7.3.16 Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. www.kmo.ru

7.3.17 Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). www.rustowns.com

7.3.18 Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ). www.rncgmu.ru

7.3.19 Фонд Институт экономики города. www.urbaneeconomics.ru

7.3.20 Центр правовой поддержки местного самоуправления www.lslg.ru

7.4 Нормативно-правовые акты.

7.4.1 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в последней редакции).

7.4.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в последней редакции).

7.4.3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в последней редакции).

7.4.4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (в последней редакции).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурной, общепрофессиональной 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 преддипломной практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

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

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

(наименование практики)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- знать способы сбора и обработки информации, сущность системного подхода	<i>Собеседование</i>
			- уметь проводить сбор и обработку информации	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
2	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- знать принципы формирования команды	<i>Собеседование</i>
			- уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>Отчет</i>

			- владеть навыками групповой и командной работы	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
3	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- знать сущность деловых коммуникаций, основных методов ведения деловых коммуникаций	Собеседование
			- уметь эффективно вести деловые коммуникации	Отчет
			- владеть навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
4	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- знать способы самоорганизации рабочего времени	Собеседование
			- уметь планировать рабочее время и находить пути его оптимизации	Отчет
			- владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Отчет
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	Собеседование
5	ПК-1	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и	- знать: основу процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Собеседование
			- уметь: использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, анализировать кадровый состав организации	Отчет
			- владеть: навыками диагностики аудита человеческих ресурсов и организационной	Отчет

		осуществлять диагностику организационной культуры	культуры	
			- 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	- знать сущность социально-экономические проектов (программ развития) и способов оценки экономических, социальных, политических условий	<i>Собеседование</i>

		тические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	- 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, коммерческих и некоммерческих организациях	- знать основные виды документов в органах государственной власти Российской Федерации	<i>Собеседование</i>
			- уметь исследовать документооборот и процесс делопроизводства	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками анализа существующего документооборота	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
14	ПК-16	способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	- знать сущность основных информационных технологий	<i>Собеседование</i>
			- уметь определять необходимое технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов организации	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками работы с информационными технологиями	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
15	ПК-17	владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	- знать сущность технологий оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	<i>Собеседование</i>
			- уметь применять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками использования приемов по оказанию услуг населению	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
16	ПК-18	умеет определять параметры качества управ-	- знать параметры качества управленческих решений и	<i>Собеседование</i>

		ленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	осуществления административных процессов	
			- уметь определять индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений	<i>Отчет</i>
			- владеть навыками применения индикаторов при разработке управленческих решений	<i>Отчет</i>
			- мотивация (личностное отношение) – активность студента при взаимодействии с руководителем от базы практики	<i>Собеседование</i>
17	ПК-19	умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	- знать способы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений	<i>Собеседование</i>
			- 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	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные 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	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные

				задачи на среднем уровне качества	большинство поставленных задач на высоком уровне качества	уровне качества	дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

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

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

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

10.2.1. Требования к отчету по практике

Отчёт является результатом практической работы. Изложение отчета должно быть точным и емким, а также подтверждено практическими материалами организации.

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1)
- индивидуальное задание (Приложение 2)
- дневник практики (Приложение 3, 4)
- оглавление
- основной текст (введение, подробное раскрытие вопросов, указанных в индивидуальном задании студента, заключение)
- список использованной литературы
- приложения.

Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя таблицы, графики, диаграммы и другой демонстрационный материал, необходимый для написания отчёта. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д. Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

Работа выполняется в редакторе Word на одной стороне белого листа формата А4. Основное требование к тексту – единообразие. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации пунктов и т.д.

Тип шрифта - Times New Roman. Размер шрифта (кегель): для текста — 14, для формул — 14, для таблиц — 10 или 12. Междустрочный интервал – полуторный.

Размеры полей: правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2см, левое - 3 см.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу от центра. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Отчет должен включать введение, основную часть (подробное раскрытие вопросов, указанных в индивидуальном задании студента), заключение и список литературы.

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

В отчете основная часть должна выстраиваться следующим образом:

Раздел 1. "Направления совершенствования деятельности базы практики " включает в себя пункты:

1. Оценка состояния организации-базы практики
2. Направления развития деятельности организации-базы практики

Следует предложить меры по совершенствованию деятельности работы учреждения, предприятия, его отдельных должностных лиц. Разработать рекомендации в виде управленческих решений по направлению деятельности базы практики, по разработке и реализации проектов базы практики.

Объем 2 главы – 10-15 страниц

Раздел 2 "Направления развития сферы государственного и муниципального управления".

На основе проведенного анализа студент предлагает основные направления развития сферы государственного и муниципального управления.

Объем 3 главы –10-15 стр.

В заключении содержатся основные выводы по практике, достигнуты ли цели и задачи, какой объем работы проделан, что проанализировано, какие направления развития были предложены. Объем – 1-2 стр.

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

Список литературы составляется в алфавитном порядке по следующим разделам:

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

В приложения включаются документы, которые могут служить подтверждением или более подробным объяснением сведений, представленных данных. Приложения могут содержать такие материалы как, баланс, отчет о финансовых результатах, иллюстрации вспомогательного характера.

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 (сквозная нумерация); название, отражающее их содержание; ссылку на источник. Обязателен аналитический текст, сопровождающий рисунки и таблицы.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

По окончании практики студенты проходят аттестацию по ее итогам на кафедре Менеджмента и Государственного управления.

Руководитель практики и (или) аттестационная комиссия заслушивает доклад студента, содержащий краткое изложение самостоятельно проделанной работы, выводы и обобщения по ее результатам, а также отчет о научно-исследовательской работе, если таковая выполнена. В докладе, как и в отчете, необходимо отметить затруднения, с которыми столкнулся обучающийся при прохождении практики.

По окончании доклада обучающийся отвечает на заданные вопросы, соответствующие тематике задания практики.

По итогам доклада, отчета о научно-исследовательской работе и ответов на вопросы студенту выставляется дифференцированная оценка.

Оценка выставляется на основе:

- результатов доклада;
- отзыва или характеристики, составленных руководителем практики;
- наличия научно-исследовательской работы;
- ответов на вопросы.

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

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине (в случае болезни или других причин), направляются на практику повторно в свободное от учебы время и проходят программу практики в другие индивидуально установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, 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, УК-7, ПК-9).

Задание 2. Разработка и обоснование предложений по совершенствованию деятельности базы практики (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, 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).

Задание 3. Разработка и обоснование предложений по развитию сферы (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, 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).

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

10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по преддипломной 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 постановки целей и задач;	УК-2
5.	Принципы распределения ролей в команде.	УК-3
6.	Сущность деловых коммуникаций,	УК-4
7.	Принципы и средства ведения деловых коммуникаций;	УК-4
8.	Методы самоорганизации рабочего времени;	УК-6
9.	Средства самоорганизации рабочего времени;	УК-6
10	Экономические инструменты государственного и муниципального управления;	УК-10
11	Нормы права о противодействии коррупционному поведению	УК-11
12	Нормы законодательства Российской Федерации о государственной и муниципальной службе и служебной этике;	ОПК-1
13	Методы оценивания результатов и последствий принятого решения;	ОПК-2
14	Принципы разработки нормативных правовых актов;	ОПК-4
15	Технологии электронного правительства и предоставления государственных(муниципальных) услуг	ОПК-5
16	Технологии управления государственными и муниципальными финансами	ОПК-6
17	Технологии управления государственным и муниципальным имуществом	ОПК-6
18	Технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6
19	Основные виды коммуникаций	ОПК-7
20	Принципы работы современных информационных технологий	ОПК-8
21	Инновационные методы в управленческой деятельности	ОПК-9
22	Принципы формирования команды.	ПК-1

23	Основные теории мотивации.	ПК-1
24	Основные теории лидерства и власти.	ПК-1
25	Понятие и виды организационной структуры управления	ПК-2
26	Этапы и методы проектирования организационной структуры	ПК-2
27	Нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	ПК-9
28	Инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности.	ПК-9
29	Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	ПК-10
30	Сущность и виды социально-экономические проектов (программ развития),	ПК-11
31	Программное обеспечение разработки социально-экономические проектов (программ развития),	ПК-11
32	Современные методы управления проектами;	ПК-12
33	Цифровые технологии управления проектами;	ПК-12
34	Сущность и содержание организационных действий	ПК-13
35	Методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14
36	Средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14
37	Принципы делопроизводства и документооборота;	ПК-15
38	Средства ведения делопроизводства и документооборота;	ПК-15
39	Технологии обеспечения служебной деятельности	ПК-16
40	Технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	ПК-17
41	Технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля	ПК-18
42	Виды контроля.	ПК-18
43	Методы контроля	ПК-19
44	Принципы контроля	ПК-19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики и предпринимательства

Направление «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике
на базе данных

(наименование организации)

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

РУКОВОДИТЕЛЬ:
Фамилия И.О.

Нижний Новгород,
20...

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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 про-
фильной 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)