

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

**Арзамасский филиал
физико-математический факультет**

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«20» апреля 2021 г. № 1

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль/специализация/магистерская программа:
Управление муниципальным хозяйством

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная

Арзамас
2021 год

1. Цель практики

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности бакалавров является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Управление муниципальным хозяйством.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- 1) проведение поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- 2) определение приоритетов профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применение адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- 3) осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
- 4) умение использовать в профессиональной деятельности нормы права.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2 Практики. Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предшествуют изучение дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Менеджмент», «Деловое общение», «Государственная и муниципальная служба», «Правоведение», и др.

Вид практики: учебная.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения:

очная форма – 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:

– разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных;

– технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

– участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов,

органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – (групповые консультации и индивидуальная работа с обучающимися) – 24 часа,

КСР (прием зачета с оценкой) – 1 час.

б) Работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики (составление информационных обзоров, подготовка презентации) – 83 часа.

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

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы), преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

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

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2 курс, 4 семестр
заочная	5 курс, 9 семестр

Практика может проводиться в форме практической подготовки в структурных подразделениях Арзамасского филиала ННГУ, а также в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях муниципальных образований Нижегородской области, с которыми заключены соответствующие договоры: в департаментах, отделах, управлениях администрации муниципального образования, МУ «Комитет управления микрорайонами», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса», ГКУ «Центр занятости населения города Арзамаса», МКУ «Управление капитального строительства» Арзамасского муниципального района, АНО «Арзамасский центр развития предпринимательства» и др.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1. Перечисленные ниже компетенции формируются в ходе проведения производственной практики (научно-исследовательской работы) посредством формирования компонентов компетенций.

В результате обучения обучающиеся получают представление об осуществлении поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; определении приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применении инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего; осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическом обеспечении служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы; организационной структуре и

процессе распределения полномочий; умении ориентироваться в правовой системе России и правильном применении норм права.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Общекультурные компетенции	
<i>ОК-7</i> способность к самоорганизации и самообразованию	<i>З1(ОК-7) Знать</i> основные понятия и сущность самоорганизующихся систем и объектов <i>У1 (ОК-7) Уметь</i> осуществлять самоконтроль, самоотчет, самооценку <i>В1 (ОК-7) Владеть</i> навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения заданий
Общепрофессиональные компетенции	
<i>ОПК-1</i> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>З1 (ОПК-1) Знать</i> основные способы поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>У1 (ОПК-1) Уметь</i> использовать в своей профессиональной деятельности способы поиска, анализа нормативных и правовых документов <i>В1 (ОПК-1) Владеть</i> опытом поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	
<i>ПК-1</i> умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<i>З1 (ПК-1) Знать</i> инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <i>У1 (ПК-1) Уметь</i> определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения <i>В1 (ПК-1) Владеть</i> опытом применения инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков
<i>ПК-16</i> способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<i>З1(ПК-16) Знать</i> технологию служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. <i>У1(ПК-16) Уметь</i> применять технологию служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. <i>В1(ПК-16) Владеть</i> специальными инструментами, методами и приемами планирования и организации служебной деятельности специалистов
<i>ПК-20</i> способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<i>З1 (ПК-20) Знать</i> нормативно-правовую базу, регламентирующую процессы государственного и муниципального управления. <i>У1 (ПК-20) Уметь</i> правильно применять нормы права в процессе государственного и муниципального управления. <i>В1 (ПК-20) Владеть</i> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России в области государственного и муниципального управления.
<i>ПК-26</i> владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<i>З1 (ПК-26) Знать</i> основные методы сбора и обработки информации <i>У1 (ПК-26) Уметь</i> обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций <i>В1 (ПК-26) Владеть</i> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

5. Содержание практики Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудо- емкость (часов/ недель)
1	Организационный	- проведение установочной конференции - инструктаж по технике безопасности - получение индивидуального задания	6
2	Основной (экспериментальный)	<i>Составление аналитического отчета «Правовое положение муниципального служащего»</i>	50
		Осуществление поиска, анализа и использование нормативно-правовых документов	
		Определение приоритетов, оценка эффективности исполнения управленческих решений, применения инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего	
		Умение ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	
		Владение навыками сбора, обработки информации о деятельности муниципальных органов власти	
		<i>Составление аналитического отчета «Должностные лица и муниципальные служащие администрации муниципального образования»</i>	41
		Осуществление поиска, анализа и использование нормативно-правовых документов	
		Характеристика организационной структуры и процесса распределения полномочий	
		Характеристика технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы	
		Умение ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	
Владение навыками сбора, обработки информации о деятельности муниципальных органов власти			
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	Формирование отчета по практике	10
		Контроль (сдача зачета по практике)	1
	Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	
	ИТОГО:		108

6. Форма отчетности

По итогам прохождения Практики в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график (план) проведения практики
- предписание

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

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

1. Гимазова Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко. М.: Издательство Юрайт, 2019. 453 с. // ЭБС «Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: - Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/432066>

2. Васильев В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Н.А. Лось, Ю.А. Холоденко. - 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 325 с. // ЭБС «Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: - Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/455331>

3. Попова Н.Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. М.: Издательство Юрайт, 2020. 239 с. // ЭБС «Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: - Адрес доступа: <https://urait.ru/bcode/455639>

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. М.: ИНФРА-М, 2014. 383 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. - Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438>

2. Костюков А.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / под ред. А. Н. Костюкова. - 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. 791 с. //ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. - Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376687>

Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413856>

1. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 324 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415550>

2. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 196 с // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/400382>

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/412540>

4. Васильев А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2017. 300 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=772653>

7.3 Программное обеспечение и ресурсы сети Интернет

Лицензионное программное обеспечение: операционная система: Microsoft Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

1. Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib.unn.ru>

2. Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e-learning.unn.ru>

3. Федеральный портал "Российское образование" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gks.ru

6. Электронная библиотечная система "Znanium" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

7. Электронная библиотечная система "Лань" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

8. Электронная библиотечная система "Консультант студента" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>

9. Электронная библиотечная система "Юрайт" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.urait.ru/>

10. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

11. «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

16. Научная электронная библиотека. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

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

Информационно-коммуникационные технологии:

- информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники, информационные системы);
- интерактивные (электронная почта);
- поисковые (реализуются через каталоги, поисковые системы);
- мультимедиа-технологии.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

По результатам практики бакалавр составляет письменный отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении 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) проведения практики.

Проверка письменного отчета по практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика в Предписании 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 письменного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1 Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<i>З1(ОК-7) Знать</i> основные понятия и сущность самоорганизующихся систем и объектов <i>У1 (ОК-7) Уметь</i> осуществлять самоконтроль, самоотчет, самооценку <i>В1 (ОК-7) Владеть</i> навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения заданий	Выполнение задания и сдача отчета в установленные сроки
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	<i>З1 (ОПК-1) Знать</i> основные способы поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Аналитический отчет №1

		документов в своей профессиональной деятельности	<i>У1 (ОПК-1) Уметь</i> использовать в своей профессиональной деятельности способы поиска, анализа нормативных и правовых документов <i>В1 (ОПК-1) Владеть</i> опытом поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
3	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<i>З1 (ПК-1) Знать</i> инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <i>У1 (ПК-1) Уметь</i> определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения <i>В1 (ПК-1) Владеть</i> опытом применения инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков	Аналитический отчет №1 Аналитический отчет №2
6	ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<i>З1(ПК-16) Знать</i> технологию служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. <i>У1(ПК-16) Уметь</i> применять технологию служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. <i>В1(ПК-16) Владеть</i> специальными инструментами, методами и приемами планирования и организации служебной деятельности специалистов	Аналитический отчет №1 Аналитический отчет №2
7	ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<i>З1 (ПК-20) Знать</i> нормативно-правовую базу, регламентирующую процессы государственного и муниципального управления. <i>У1 (ПК-20) Уметь</i> правильно применять нормы права в процессе государственного и муниципального управления. <i>В1 (ПК-20) Владеть</i> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России в области государственного и муниципального управления.	Аналитический отчет №1 Аналитический отчет №2
8	ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и	<i>З1 (ПК-26) Знать</i> основные методы сбора и обработки информации <i>У1 (ПК-26) Уметь</i> обрабатывать	Аналитический отчет №1 Аналитический

		участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций <i>В1 (ПК-26) Владеть</i> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	отчет №2
--	--	--	--	----------

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	2 - неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
	не зачтено		зачтено	
Полнота знаний	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 несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	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 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
Характеристика сформированности компетенции	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	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

		практических задач		
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Выше среднего	Высокий
	низкий	достаточный		

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность компонентов компетенций предусмотренных программой практики, т.е. полученных теоретических знаний, практических умений и навыков (представление об осуществлении поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; определении приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применении инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего; осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическом обеспечении служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы; организационной структуре и процессе распределения полномочий; умении ориентироваться в правовой системе России и правильном применении норм права).

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный письменный отчет по практике, который включает в себя аналитический отчет, а также предписание, индивидуальное задание, рабочий график (план). Все задания выполнены в полном объеме без недочетов. Обучающийся продемонстрировал готовность выполнять поставленные задачи на высоком уровне качества. Активно и мотивированно работал в течение всего периода практики. Решал задачи по поиску, анализу и использованию нормативно-правовых документов; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; по умению ориентироваться в правовой системе России и правильному применению норм права. Студент продемонстрировал знания, умения, навыки и мотивации достаточные для решения профессиональных задач.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил письменный отчет по практике, который включает в себя информационный обзор, презентацию и аналитический отчет, а также предписание, индивидуальное задание, рабочий график (план) с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики. Решал задачи по поиску, анализу и использованию нормативно-правовых документов; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; по умению ориентироваться в правовой системе России и правильному применению норм права. Студент продемонстрировал знания, умения, навыки и мотивации в целом достаточные для решения профессиональных задач.

Удовлетворительно	<p>Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков в области решения задач по поиску, анализу и использованию нормативно-правовых документов; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; по умению ориентироваться в правовой системе России и правильному применению норм права. 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 и не предоставлял материал для проверки</p>
Неудовлетворительно	<p>Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках сформированности компонентов компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики</p> <p>Не смог решить задачи по поиску, анализу и использованию нормативно-правовых документов; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; по умению ориентироваться в правовой системе России и правильному применению норм права. Требуется повторное прохождение практики.</p>

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

После окончания учебной практики в установленные сроки каждый студент должен сдать на кафедру письменный отчет.

Содержание письменного отчета

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на практику
3. Рабочий график (план) проведения практики
4. Содержание
5. Введение
6. Задание 1. Аналитический отчет №1 «Правовое положение муниципального служащего»
7. Задание 2. Аналитический отчет №2 «Должностные лица и муниципальные служащие администрации муниципального образования»
8. Заключение
9. Список используемых источников
10. Приложение

В письменный отчет практиканта необходимо также вложить следующие документы: предписание, индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики.

Требования к отчету: объем отчета не должен превышать 25 страниц (текст: 1,5 интервал, выравнивание по ширине, 14 кегль Times New Roman).

Для проведения контроля сформированности компетенции используются дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который осуществляется по итогам проверки письменного отчета практиканта.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Задания для оценки сформированности компетенции ОК-7

1. Оформите письменный отчет в соответствии с требованиями по оформлению текстовых документов.

2. Представьте письменный отчет в сроки, определенные приказом по практике.

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-1

1. Подготовьте аналитический отчет о правовом положении муниципального служащего, осуществляя поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Определите приоритеты, дайте оценку эффективности исполнения управленческих решений, примените инструменты и технологии регулирующего воздействия при описании правового положения муниципального служащего.

2. Определите приоритеты, дайте оценку эффективности исполнения управленческих решений, примените инструменты и технологии регулирующего воздействия при описании деятельности должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-16

1. Подготовьте аналитический отчет о деятельности должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования, на основе характеристики технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-20

1. Подготовьте аналитический отчет о правовом положении муниципального служащего, используя умения ориентироваться в правовой системе России и применения норм права.

2. Подготовьте аналитический отчет о деятельности должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования, используя умения ориентироваться в правовой системе России и применения норм права.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-26

1. Подготовьте аналитический отчет о правовом положении муниципального служащего, используя навыки сбора, обработки информации о деятельности муниципальных органов власти.

2. Подготовьте аналитический отчет о деятельности должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования, используя навыки сбора, обработки информации о деятельности муниципальных органов власти.

Методические рекомендации по подготовке аналитического отчета

Аналитический отчет – это документ, описывающий тщательное исследование того или иного вопроса. При подготовке аналитического отчета исходя из накопленной и структурированной информации, составляется общая картина об изучаемом субъекте и с помощью анализа, интуиции и опыта заполняются существующие пробелы. По итогам

работы исполнитель получает не только подробные ответы на поставленные вопросы, но и всестороннюю характеристику изучаемого субъекта.

В аналитическом отчете основную его ценность представляют выводы и оценка ситуации.

Схема изложения материала в аналитическом отчете о правовом положении муниципального служащего:

1. Нормативные акты.
2. Муниципальная служба (понятие).
3. Наниматель для муниципального служащего (понятие).
4. Представитель нанимателя (работодателем) (понятие).
5. Должность муниципальной службы (понятие «должность муниципальной службы», реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, классификация должностей муниципальной службы, основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы).

6. Правовое положение (статус) муниципального служащего (муниципальный служащий (понятие), основные права муниципального служащего, основные обязанности муниципального служащего, ограничения, связанные с муниципальной службой, запреты, связанные с муниципальной службой, урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе, требования к служебному поведению муниципального служащего, представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Для работы использовать:

а) Нормативные акты:

1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

б) Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Схема изложения материала в аналитическом отчете о должностных лицах и муниципальных служащих администрации (на примере муниципального образования):

1. Нормативные акты.
2. Муниципальные служащие администрации города (понятие).
3. Классификация групп должностей.
4. Должностные лица администрации города (понятие).
5. Право поступления на муниципальную службу.
6. Назначение муниципальных служащих администрации города.
7. Трудовые отношения (трудовой договор, должностные инструкции, аттестация, освобождение от занимаемой должности).
8. Структура администрации муниципального образования (рисунок, описание).

Для работы использовать:

1. Положение об администрации муниципального образования и ее структуре
2. Устав муниципального образования.

10.2.3. Вопросы к собеседованию по практике

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Объясните правила оформления текстовых документов	ОК-7

2.	Какие источники информации были использованы при подготовке аналитических отчетов?	ОПК-1
3.	Какие методы обработки данных использовались при подготовке аналитических отчетов?	ОПК-1
4.	Какие инструменты и технологии регулирующего воздействия используются муниципальными служащими при принятии управленческих решений?	ПК-1
5.	Какие инструменты и технологии регулирующего воздействия используются в деятельности должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования.	ПК-1
6.	Дайте характеристику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей муниципальной службы	ПК-16
7.	Охарактеризуйте правовое положение (статус) муниципального служащего	ПК-20
8.	Какие источники информации о деятельности муниципальных органов власти вам известны?	ПК-26

10.2.4 Задания для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль по учебной практике проводится во время консультаций и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания. Периодичность текущего контроля – 2 раза в неделю. Формы контроля – устно (собеседование по выполнению заданий), письменно – проверка выполнения письменных заданий, которые входят в отчет практиканта.

Сопроводительные документы по практике
Титульный лист письменного отчета
(образец формы для заполнения)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ ННГУ

Физико-математический факультет
кафедра экономики, управления и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)

Исполнитель:

(Фамилия И.О. студента)

курс _____ группа _____

Подпись _____

Дата сдачи работы _____

Руководитель практики:

(должность Фамилия И.О.)

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Арзамас 20_

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Арзамасский филиал ННГУ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ
(вид и тип)

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Семестр _____

Факультет _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) _____

Место проведения практики _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
Арзамасского филиала 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 Арзамасском филиале ННГУ)

ФИО обучающегося	
Форма обучения	
Факультет	
Направление подготовки/специальность	
Направленность (профиль)	
Курс, семестр	
Место прохождения практики (наименование структурного подразделения)	
Руководитель практики от Арзамасского филиала ННГУ (ФИО, должность)	
Вид и тип практики	
Срок прохождения практики	

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

Руководитель практики
от Арзамасского филиала ННГУ _____

(ФИО, подпись)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Арзамасский филиал ННГУ
607220, г. Арзамас, ул. К. Маркса, д. 36**

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся	
Институт/факультет	
Форма обучения	
Код специальности/направления подготовки	
Специальность/направление подготовки	
Курс	
Вид (тип) практики	
Место прохождения практики	
Начало практики	
Окончание практики	

М.П.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ

Приступил к практической подготовке при реализации практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ответственного лица, печать профильной организации)

Окончил практическую подготовку при реализации практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ответственного лица, печать профильной организации)

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

(заполняется ответственным лицом от профильной организации)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20 г.
МП

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20 г.

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ:

(прописью)

(подпись руководителя практики от ННГУ)

«__» _____ 20 ____ г.

Программа составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ ННГУ от 13.04.2020г. №193-ОД).

СОСТАВИТЕЛЬ: к.э.н., доцент Люшина Э.Ю. _____

к.э.н., доцент Рязанова В.А. _____

Заведующий кафедрой

экономики, управления и информатики _____ / Статуев А.А.

Программа одобрена на заседании методической комиссии
физико-математического факультета

от 04.03.2021 протокол №3

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.