

**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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

---

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) являются:

- 1) проведение поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- 2) использование информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности;
- 3) определение приоритетов профессиональной деятельности, разработка и эффективное исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применение адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- 4) осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
- 5) использование в профессиональной деятельности нормы права.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2 Практики. Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике, педагогической практике) предшествуют изучение дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Экономика муниципального хозяйства», «Деловое общение», «Государственная и муниципальная служба», «Информационные технологии в управлении», «Правовые основы управленческой деятельности» и др.

*Вид практики:* производственная.

*Тип практики:* Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

*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;
- участие в проектировании организационных систем;
- 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) – 6 часов,

КСР (прием зачета с оценкой) – 1 час

б) Работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики (составление информационного обзора, моделирование аналитического отчета) – 101 час.

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

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей производственной практики (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	3 курс, 6 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 о поиске, анализе и использовании нормативных и правовых документов, об использовании информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности; об определении приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применении инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; об осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций; о технологическом обеспечении профессиональной деятельности; об организационной структуре и процессе распределения полномочий; об 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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
<i>ОПК-1</i> владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>З1 (ОПК-1) Знать</i> методы поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>У1 (ОПК-1) Уметь</i> осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>В1 (ОПК-1) Владеть</i> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
<i>ОПК-6</i> способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>З1 (ОПК-6) Знать</i> сущность, структуру и характеристику составляющих элементов библиографической культуры; основные требования информационной безопасности <i>У1 (ОПК-6) Уметь</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с использованием информационно-коммуникационных технологий <i>В1 (ОПК-6) Владеть</i> технологиями библиографического сопровождения при оформлении документов
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<i>ПК-1</i> умением 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-14</i> способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<i>З1 (ПК-14) Знать</i> технологию проектирования организационных структур <i>У1 (ПК-14) Уметь</i> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования <i>В1 (ПК-14) Владеть</i> опытом проектирования организационных структур, распределения полномочий
<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	<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

органов власти и организаций	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 информационного обзора «Организационно-правовые документы, определяющие правовую основу деятельности объекта производственной практики»</i>	40
		Осуществление поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов о деятельности объекта производственной практики	
		Описание алгоритма решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с использованием информационно-коммуникационных технологий	
		Выбор и использование информационно-коммуникационных технологий для подготовки обзора	
		Осуществление межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
		Умение ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	
		Владение навыками сбора, обработки информации о деятельности объекта производственной практики	
		<i>Составление аналитического отчета «Организационно – управленческая характеристика объекта производственной практики»</i>	51
		Осуществление поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов об организационно – управленческой деятельности объекта производственной практики	
		Определение приоритетов, оценка эффективности исполнения управленческих решений, применения инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в деятельности муниципального служащего	
		Выбор и использование информационно-коммуникационных технологий для подготовки отчета	
		Характеристика организационной структуры и процесса распределения полномочий	
		Характеристика технологического обеспечения деятельности объекта производственной практики	
3	Заключительный	Формирование отчета по практике	10

	<i>(обработка и анализ полученной информации)</i>	Контроль (сдача зачета по практике)	1
	Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения Практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию: письменный отчет, индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, предписание на практику.

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](http://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, оснащённые 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 совместным рабочим графиком (план) 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 совместный 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.

#### Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-1	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><i>З1</i> (ОПК-1) <i>Знать</i> методы поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p><i>У1</i> (ОПК-1) <i>Уметь</i> осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p><i>В1</i> (ОПК-1) <i>Владеть</i> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	Информационный обзор Аналитический отчет
2	ОПК-6	ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	<p><i>З1</i> (ОПК-6) <i>Знать</i> сущность, структуру и характеристику составляющих элементов библиографической культуры; основные требования информационной безопасности</p> <p><i>У1</i> (ОПК-6) <i>Уметь</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и</p>	Информационный обзор

		информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	библиографической культуры с использованием информационно-коммуникационных технологий <i>В1 (ОПК-6) Владеть</i> технологиями библиографического сопровождения при оформлении документов	
3	ПК-1	<i>ПК-1</i> умением 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	Информационный обзор Аналитический отчет
	ПК-14	<i>ПК-14</i> способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<i>З1 (ПК-14) Знать</i> технологию проектирования организационных структур <i>У1 (ПК-14) Уметь</i> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования <i>В1 (ПК-14) Владеть</i> опытом проектирования организационных структур, распределения полномочий	Аналитический отчет
	ПК-16	<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	Аналитический отчет
	ПК-20	<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	Информационный обзор

			управления. <i>В1 (ПК-20) Владеть</i> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России в области государственного и муниципального управления.	
	ПК-26	<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	Информационный обзор

### 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	
<b>Полнота знаний</b>	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
<b>Наличие умений</b>	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.
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	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
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	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
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков	Сформированность компетенции соответствует минимальным	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует

	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	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 о поиске, анализе и использовании нормативных и правовых документов, об использовании информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности; об определении приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применении инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; об осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций; о технологическом обеспечении профессиональной деятельности; об организационной структуре и процессе распределения полномочий; об 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 информационный обзор и аналитический отчет, а также предписание, индивидуальное задание, совместный 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 нормативных и правовых документов, использованию информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению профессиональной деятельности; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; ориентированию 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 и аналитический отчет, а также предписание, индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики. Решал задачи по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов, использованию информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению профессиональной деятельности; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; ориентированию в правовой системе России и правильному применению норм права. Студент продемонстрировал знания, умения, навыки и мотивации в целом достаточные для решения профессиональных задач.
Удовлетворительно	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

	<p>поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов, использованию информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению профессиональной деятельности; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; ориентированию 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 нормативных и правовых документов, использованию информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности; определению приоритетов, оценке эффективности исполнения управленческих решений, применению инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций; технологическому обеспечению профессиональной деятельности; описанию организационной структуры и процесса распределения полномочий; ориентированию 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 практики в установленные сроки каждый студент должен сдать на кафедру письменный отчет.

#### *Содержание письменного отчета*

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на практику
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики
4. Содержание
5. Введение
6. Задание 1. Информационный обзор «Организационно-правовые документы, определяющие правовую основу деятельности объекта производственной практики»
7. Задание 2. Аналитический отчет «Организационно – управленческая характеристика объекта производственной практики»
8. Заключение
9. Список используемых источников
10. Приложение

В письменный отчет практиканта необходимо также вложить следующие документы: предписание, индивидуальное задание, совместный 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 ОПК-1**

1. При подготовке информационного обзора осуществите поиск и проведите анализ нормативно-правовых документов, определяющих правовую основу деятельности объекта производственной практики.

2. При подготовке аналитического отчета осуществите поиск и проведите анализ нормативно-правовых документов, характеризующих организационно – управленческую деятельность объекта производственной практики.

##### **Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-6**

1. Подготовьте информационный обзор, путем описания алгоритма решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с использованием информационно-коммуникационных технологий.

##### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-1**

1. При подготовке аналитического отчета определите приоритеты, дайте оценку эффективности исполнения управленческих решений, примените инструменты и технологии регулирующего воздействия при описании организационно-управленческой деятельности объекта производственной практики.

##### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-14**

1. Подготовьте аналитический отчет, на основе характеристики организационной структуры и процесса распределения и делегирования полномочий в объекте производственной практики.

##### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-16**

1. Подготовьте аналитический отчет, на основе характеристики технологического обеспечения деятельности объекта производственной практики.

##### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-20**

1. Подготовьте информационный обзор, используя умения ориентироваться в правовой системе России и применения норм права.

##### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-26**

1. Подготовьте информационный обзор организационно-правовых документов, определяющих правовую основу деятельности объекта производственной практики и содержащие положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения, используя навыки сбора, обработки информации.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного обзора**

Выполнение заданий практики основано на подготовке информационного обзора. Информационный обзор – это сбор информации из разных источников по определенной теме. При составлении информационного обзора осуществляется сбор информации об интересующем объекте; накопление информации, т.е. процесс формирования исходного, несистематизированного массива информации; обработка информации, т. е. упорядоченный процесс ее преобразования в соответствии с алгоритмом решения задачи. Качественный информационный обзор может быть получен, если при его составлении используются современные технические средства и информационные технологии.

В информационном обзоре основную его ценность представляет сама информация, структурированная исполнителем.

1. Если в качестве объекта производственной практики выбран орган местного самоуправления или структурное подразделение органа местного самоуправления, то структура задания выглядит так:

Правовыми основами деятельности объекта производственной практики являются:

1. Правовые акты деятельности (Федеральные законы, Кодексы...)
2. Региональные акты деятельности.
3. Муниципальные правовые акты деятельности:
  - 1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
  - 2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования (решения);
  - 3) правовые акты главы муниципального образования (постановления и распоряжения), местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (распоряжения и приказы), предусмотренных уставом муниципального образования.

2. Если в качестве объекта производственной практики выбрано муниципальное учреждение или предприятие, то структура задания выглядит так:

Правовыми основами деятельности объекта производственной практики являются:

1. Правовые акты деятельности (Федеральные законы, Кодексы...)
2. Учредительные документы коммерческой (некоммерческой) организации (Устав, Учредительный документ...)
3. Локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, документ, устанавливающий систему оплаты труда (положение об оплате труда), документ, определяющий порядок аттестации; документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников, например положение о персональных данных работников; правила и инструкции по охране.

### **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.

**Для органов местного самоуправления (для работы использовать официальные сайты муниципальных образований):**

1. Охарактеризовать структуру (перечень) и наименование органов местного самоуправления (представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), контрольно-счетный орган муниципального образования)

2. Рассмотреть организационно-правовые основы местного самоуправления.

3. Охарактеризовать деятельность городской думы (земского собрания), главы муниципального образования, администрации муниципального образования.

4. Охарактеризовать социально-экономические показатели развития муниципального образования.

**Для государственных и муниципальных предприятий и учреждений:**

**1. Регистрационные данные:**

Полное наименование

Полномочие организации

Сокращенное наименование организации

Наименование публично-правового образования

Наименование учредителя

Главный распорядитель бюджетных средств

Тип организации

Финансовый орган

Основные виды деятельности по ОКВЭД

Иные виды деятельности по ОКВЭД

Бюджет

Для работы использовать официальный сайт размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – Режим доступа: <http://bus.gov.ru/pub/home>. Работаем с вкладкой «регистрационные данные» сайта <http://bus.gov.ru>.

**2. Уставная деятельность**

Полное наименование Учреждения (Предприятия)

Тип Учреждения (Предприятия)

Организационно-правовая форма Учреждения (Предприятия)

Учредитель и собственник Учреждения (Предприятия)

В своей деятельности Учреждение руководствуется .....(перечень нормативно-правовых актов)

Имущество Учреждения принадлежит на праве собственности.....

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

Виды бухгалтерской отчетности

Предмет, цели и виды деятельности Учреждения (Предприятия)

Финансовое обеспечение и имущество Учреждения (Предприятия)

Управление Учреждением (Предприятием)

Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения (Предприятия)

Количество штатных единиц на начало и на конец года

Средняя заработная плата сотрудников

Для работы использовать официальный сайт размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – Режим доступа: <http://bus.gov.ru/pub/home>. Работаем с вкладкой общая информация / документы / Устав):

**3. Финансовая информация**

Основные показатели деятельности за 20XX год (<http://bus.gov.ru>общая информация / фактические показатели деятельности / информация о результатах деятельности и использования имущества) отразить в таблице 1.

Таблица 1. Основные показатели деятельности Учреждения (Предприятия)

Наименование показателя	Значение показателя		Отклонение
	20X- год	20X+ год	
1. Количество штатных единиц на начало на конец года			
2. Средняя заработная плата сотрудников, тыс. руб.			
3. Сведения о балансовой стоимости имущества, тыс. руб.			
4. Сведения об изменении дебиторской и кредиторской задолженности, тыс. руб.			
5. Общая сумма кассовых поступлений, всего тыс. руб., из них: .....			
6. Сведения о кассовых выплатах, тыс. руб.			

По данным таблицы 1 сделать выводы.

Собранные документы, отчетность и отчеты следует приводить в приложении к отчету по производственной практике.

### 10.2.3. Вопросы к собеседованию по практике

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Какие источники информации были использованы при подготовке информационного обзора?	ОПК-1
2.	Какие методы обработки данных использовались при подготовке аналитического отчета?	ОПК-1
3.	Опишите алгоритм работы с организационно-правовыми документами, определяющими правовую основу деятельности объекта производственной практики при решении стандартных задач профессиональной деятельности	ОПК-6
4.	Какие инструменты и технологии регулирующего воздействия используются менеджерами при принятии управленческих решений?	ПК-1
5.	Охарактеризуйте организационную структуру объекта практики и опишите процесс распределения и делегирования полномочий	ПК-14
6.	Дайте характеристику технологического обеспечения деятельности объекта производственной практики	ПК-16
7.	В какой части выполнения задания вами использовались нормы права?	ПК-20
8.	Какие организационно-правовые документы, определяющие правовую основу деятельности объекта производственной практики, были собраны и проанализированы?	ПК-26

#### **10.2.4 Задания для текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль по 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)

в  
наименование организации

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.