

**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

Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол № 1 от 16.01. 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид практики – Производственная / производственная / преддипломная)

Организационно-управленческая практика

(тип практики в соответствии с ОС ННГУ)

Направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Профиль:

Управление муниципальным хозяйством

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация

бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Арзамас

2024 год начала подготовки

1. Цель практики

Целями производственной практики (организационно-управленческая практика) бакалавров является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развитие знаний, умений, навыков обучающихся для осуществления деятельности в области государственного и муниципального управления в условиях реализации компетентного подхода.

Задачами производственной практики (организационно-управленческая практика) являются:

- ознакомление с организационно-управленческой деятельностью базы практики;
- анализ информационно-методической деятельности базы практики;
- исследование коммуникативной деятельности базы практики;
- изучение проектной деятельности базы практики;
- ознакомление с вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельностью базы практики;
- изучение организационно-регулирующей деятельности базы практики;
- изучение исполнительно-распорядительной деятельности базы практики;
- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика бакалавра в соответствии с ОС ННГУ входит в блок Б.2 «Практики» в обязательной части ООП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Способ проведения: стационарная, выездная (по мотивированному заявлению обучающихся)

Форма проведения: дискретная - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

Трудоемкость	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 з.е.	3 з.е.
часов по учебному плану, из них	108	108
практические занятия	6	4
иные формы работы	101	103
КСРИФ	1	1
промежуточная аттестация	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)

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

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для принятия конкретных управленческих решений;
- определение параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявление отклонений и принятие корректирующих мер;
- осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу: практические занятия - очная/ очно-заочная формы обучения – 6/4 ч., КСРИФ (- 1 ч., дифференцированный зачет.

б) Иную форму работы студента во время практики - *очная/ очно-заочная* формы обучения – 101/103 ч., *во взаимодействии с руководителем от профильной организации в процессе прохождения практики:*

- выполнение индивидуального задания по практике
- подготовка отчета по практике.

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

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

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики составляет 2 недели, сроки проведения определены календарным учебным графиком учебного плана:

Форма обучения	Курс (семестр)
Очная	4 курс 8 семестр
Очно-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. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. 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 (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по практике (дескрипторы компетенции)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Знать состав необходимых данных в соответствии с поставленной экономической проблемой; способы сбора, обработки и интерпретации информации; Уметь осуществлять поиск, анализ и синтез информации; Владеть навыками выбора данных в соответствии с поставленной экономической проблемой; навыками сбора, обработки и интерпретации данных.
	УК-1.2. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.	Знать методы аргументирования; Уметь анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования; Владеть навыками аргументации собственных суждений и оценок, сформулированных в результате анализа информации по изучаемой экономической проблеме.
	УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Знать основные официальные источники информации по изучаемой экономической проблеме; Уметь работать с реальными экономическими данными, проводить их обработку, выделять показатели, характеризующие проблему; Владеть навыками научно-технического перевода, аннотирования и реферирования, извлечения информации из текстов научно-профессионального стиля по направлению и направленности подготовки.
	УК-1.4. Аргументировано и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Знать методы системного описания объекта исследования; Уметь применять системные методы анализа для аргументированного и логичного представления своей точки зрения относительно экономической проблемы; Владеть навыками системного анализа экономических проблем.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в ко-	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды,	Знать современные принципы социального взаимодействия, работы в коллективе; Уметь

манде	участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; Владеть навыками взаимодействия с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом.
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	Знать этические нормы в межличностном профессиональном общении; Уметь работать в команде и самостоятельно Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать основные вербальные и невербальные средства коммуникации; Уметь выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ; Владеть навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать стили общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; Уметь аргументированно представлять свою точку зрения в межличностном общении; Владеть навыками ведения деловой переписки.
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации и деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и	Знать основные приемы и методы планирования и самоорганизации для достиже-

вать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	ния поставленных целей; Уметь планировать цели и организовать их достижение в соответствии с установленными сроками; Владеть навыками управления временем для реализации намеченных целей в соответствии с установленными сроками.
	УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать имеющиеся возможности для приобретения новых знаний и навыков, продолжения образования и самообразования; Уметь использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, продолжения образования и самообразования; Владеть навыками поиска вариантов приобретения новых знаний и умений.
	УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	Знать основные принципы образования и саморазвития; Уметь применять знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; Владеть навыками использования знаний о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.
ПК-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.1. Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти Уметь использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть навыками использования теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
	ПК-1.2. Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	Знать методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры Уметь проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры Владеть навыками проведения аудита челове-

		ческих ресурсов и диагностики организационной культуры
	ПК-1.3. Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры	Знать совокупность приемов и методов управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры Уметь использовать приемы и методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры Владеть навыками управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры
ПК-2 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-2.1. Анализирует организационную структуру управления	Знать основные приемы и способы проведения анализа организационной структуры управления и распределения полномочий и ответственности между исполнителями Уметь анализировать организационную структуру управления, давать оценку рациональности распределения полномочий и ответственности между исполнителями Владеть навыками аналитической и оценочной деятельности в вопросах организации труда работников
	ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность	Знать виды и технологию проектирования организационных структур, распределение полномочий и ответственности между исполнителями Уметь проектировать организационную структуру управления и распределять полномочия и ответственность между работниками Владеть навыками проектирования организационной структуры управления и распределения полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-9 Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления	Знать принципы взаимодействия с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления; Уметь организовать взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления; Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности с представителями

		ми органов государственной власти и органами местного самоуправления.
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Уметь применять при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Владеть нормами, содержащими этические требования к служебному поведению.
	ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; Уметь предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; Владеть навыками предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.
ПК-10 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-10.1. Применяет технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	Знать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Уметь применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Владеть технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
	ПК-10.2. Применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе	Знать коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе Уметь применять коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе Владеть коммуникационными технологиями формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе
ПК-11 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политиче-	ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития)	Знать технологии разработки проектов и программ Уметь разрабатывать проекты и программы Владеть навыками разработки проектов и про-

ские условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;		грамм
	ПК-11.2. Оценивает экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать условия реализации государственных (муниципальных) программ Уметь проводить оценку условий реализации государственных (муниципальных) программ Владеть навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ
	ПК-11.3. Оценивает экономические, социальные, политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать совокупность приемов и способов оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ Уметь использовать приемы и способы оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ Владеть навыками анализа и оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-12 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;	ПК-12.1. Применяет современные методы управления проектом	Знать современные методы управления проектом Уметь применять современные методы при управлении проектом Владеть навыками применения современных методов при управлении проектом
	ПК-12.2. Определяет риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта	Знать виды рисков и показатели эффективности социально-экономического проекта Уметь определять риски и показатели эффективности социально-экономического проекта Владеть навыками оценки рисков и показателей и эффективности при реализации социально-экономического проекта
	ПК-12.3. Планирует реализацию социально-экономического проекта с использованием современных инновационных технологий	Знать виды и способы работы современных инновационных технологий Уметь планировать реализацию социально-экономического проекта с использованием инновационных технологий Владеть навыками планирования социально-экономического проекта с использованием инновационных технологий

ПК-13 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия;	Знать основы организационного проектирования Уметь проектировать организационные действия Владеть навыками оценки эффективности организационного проектирования
	ПК-13.2 Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Знать содержание трудовых функций и должностных обязанностей Уметь качественно исполнять служебные (трудовые) обязанности в части организационного проектирования Владеть навыками эффективного исполнения трудовых функций и должностных обязанностей
ПК-14 Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14.1 Определяет необходимые показатели оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;	Знать состав показателей затрат на ресурсы и результатов развития территорий Уметь рассчитывать показатели затрат на ресурсы и результатов развития территорий Владеть навыками расчета показателей затрат на ресурсы и результатов развития территорий
	ПК-14.2. Проводит оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать технологии оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при управлении развитием территорий Уметь оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при управлении развитием территорий Владеть навыками проведения оценки эффективности деятельности хозяйствующих субъектов и их роли в развитии территории
ПК-15 Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	ПК-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Знать основы делопроизводства и электронного документооборота Уметь принять на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства Владеть навыками взаимодействия внутри в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота
	ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных за-	Знать состав управленческих документов, общие требования к их оформлению, процедуру формирования документального фонда организации при ре-

организациях;	дач	шении профессиональных задач Уметь использовать знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач Владеть навыками использования знаний о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач
	ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	Знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи Уметь применять общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи Владеть навыками работы в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи
ПК-16 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	Знать состав материально-технических и организационных потребностей для обеспечения служебной деятельности специалистов Уметь анализировать материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов Владеть навыками проведения анализа по определению материально-технических и организационных потребностей для обеспечения служебной деятельности специалистов
	ПК-16.2. Составляет должностные регламенты на государственной и муниципальной службе	Знать содержание и требования, предъявляемые к должностным регламентам государственной и муниципальной службы Уметь составлять должностные регламенты для государственной и муниципальной службы Владеть навыками по разработке должностных регламентов для государственной и муниципальной службы
ПК-17 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муници-	ПК-17.1 Применяет на практике принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной	Знать принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления госу-

пальных услуг физическим и юридическим лицам;	форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	дарственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг Уметь применять в практической деятельности принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, осуществлять порядок предоставления государственных услуг в электронной форме Владеть навыками применения принципов функционирования и назначения портала государственных услуг
	ПК-17.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, осуществляет выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	Знать правила приема и согласования документации, заявок, заявлений Уметь предоставлять информацию из реестров, баз данных Владеть навыками выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений
	ПК-17.3 Применяет на практике процедуру рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; процедуру проведения экспертизы; проведения консультаций; процедуру выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Знать правила процедур по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, проведения экспертизы, консультаций, выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги Уметь выполнять процедуры по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, проведения экспертизы, консультаций, выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги Владеть навыками работы по процедурам предоставления государственной услуги
ПК-18 - Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	ПК-18.1 Применяет на практике основные способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;	Знать основные способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля Уметь применять на практике основные способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля Владеть способами и технологиями осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля.
	ПК-18.2 Осуществляет организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю;	Знать мероприятия по профилактике нарушений

		Уметь осуществлять организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю Владеть навыками организации мероприятий по профилактике нарушений и контролю.
	ПК-18.3 Проводит документарную (камеральную) проверку	Знать принципы документарной проверки; Уметь проводить документарную (камеральную) проверку Владеть навыками проведения камеральных проверок.
ПК-19 - Умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-19.1 Проводит оценку качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов;	Знать методики оценки качества принимаемых решений Уметь проводить оценку качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов Владеть навыками проведения оценки качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов.
	ПК-19.2 Формирует и осуществляет ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;	Знать реестры и иные информационные ресурсы для обеспечения контрольно-надзорных полномочий Уметь вести реестры и иные информационные ресурсы для обеспечения контрольно-надзорных полномочий Владеть навыками формирования и осуществления ведения реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
	ПК-19.3 Организует контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов	Знать перечень возможных предписаний контрольно-надзорных органов Уметь организовать исполнение предписаний и решений контрольно-надзорных органов Владеть навыками организации исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный (организационный);
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудо
-----	------	------------------	-------

			емкость (часов/ недель)		
			очная	очно- заочная	заочная
1.	Подготовительный	- проведение организационного собрания - получение группового задания - получение индивидуального задания - проведение инструктажа руководителем практики	6	4	
2.	Основной	Составление информационного обзора «Организационно-правовые документы, определяющие правовую основу деятельности объекта производственной практики»	30	30	
		Составление аналитического отчета «Организационно – управленческая характеристика объекта производственной практики»	50	50	
3.	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации).	- формирование отчета - сдача зачета по практике.	22	24	
	Итого		108/3	108/3	

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

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

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

По результатам проверки отчетной документации выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) основная 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>

б) 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>

в) Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы:

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Университетская библиотекаONLINE <http://biblioclub.ru/>

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

Обеспечивающие информационные технологии: технологии текстовой обработки, технологии работы с базами данных, мультимедиа технологии, телекоммуникационные технологии и т. д.

Функциональные информационные технологии: информационные технологии в образовании, информационные технологии автоматизированного проектирования и т. д.

Программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: MicrosoftOffice.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение YandexBrowser;

программное обеспечение Paint.NET;

Профессиональные базы данных

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

9. Материально-техническое обеспечение практики

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

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

По результатам практики в форме практической подготовки бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) / совместный рабочий график (план), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении универсальных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное индивидуальное задание и рабочий график (план) / совместный рабочий график (план). Проверка отчетов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

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

10.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике «Производственная практика: организационно-управленческая практика» (в форме практической подготовки)

№ п/п	Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		Наименование оценочного средства
		Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по практике	
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Знать состав необходимых данных в соответствии с поставленной экономической проблемой; способы сбора, обработки и интерпретации информации; Уметь осуществлять поиск, анализ и синтез информации; Владеть навыками выбора данных в соответствии с постав-	Аналитический отчет Информационный обзор

			ленной экономической проблемой; навыками сбора, обработки и интерпретации данных.	
		УК-1.2. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки.	Знать методы аргументирования; Уметь анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования; Владеть навыками аргументации собственных суждений и оценок, сформулированных в результате анализа информации по изучаемой экономической проблеме.	
		УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Знать основные официальные источники информации по изучаемой экономической проблеме; Уметь работать с реальными экономическими данными, проводить их обработку, выделять показатели, характеризующие проблему; Владеть навыками научно-технического перевода, аннотирования и реферирования, извлечения информации из текстов научно-профессионального стиля по направлению и направленности подготовки.	
		УК-1.4. Аргументировано и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Знать методы системного описания объекта исследования; Уметь применять системные методы анализа для аргументированного и логич-	

			ного представления своей точки зрения относительно экономической проблемы; Владеть навыками системного анализа экономических проблем.	
2	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Знать современные принципы социального взаимодействия, работы в коллективе; Уметь использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; Владеть навыками взаимодействия с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом.	Аналитический отчет Информационный обзор
		УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	Знать этические нормы в межличностном профессиональном общении; Уметь работать в команде и самостоятельно Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	
3	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать основные вербальные и невербальные средства коммуникации; Уметь выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ; Владеть навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык	Аналитический отчет Информационный обзор

			РФ.	
		УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать стили общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; Уметь аргументированно представлять свою точку зрения в межличностном общении; Владеть навыками ведения деловой переписки.	
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации и деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
4	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорга-	Знать основные приемы и методы планирования и самоорганизации для до-	Аналитический отчет Информационный обзор

	вывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	низации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	стижения поставленных целей; Уметь планировать цели и организовать их достижение в соответствии с установленными сроками; Владеть навыками управления временем для реализации намеченных целей в соответствии с установленными сроками.	
		УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать имеющиеся возможности для приобретения новых знаний и навыков, продолжения образования и самообразования; Уметь использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, продолжения образования и самообразования; Владеть навыками поиска вариантов приобретения новых знаний и умений.	
		УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	Знать основные принципы образования и саморазвития; Уметь применять знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; Владеть навыками использования знаний о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования для саморазвития, успешного выполнения профессиональной	

			деятельности и карьерного роста.	
5	ПК-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.1. Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти Уметь использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть навыками использования теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Аналитический отчет
		ПК-1.2. Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	Знать методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры Уметь проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры Владеть навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	
		ПК-1.3. Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры	Знать совокупность приемов и методов управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры Уметь использовать приемы и методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры Владеть навыками управления социальными отношениями	

			в рамках существующей организационной культуры	
6	ПК-2 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-2.1. Анализирует организационную структуру управления	Знать основные приемы и способы проведения анализа организационной структуры управления и распределения полномочий и ответственности между исполнителями Уметь анализировать организационную структуру управления, давать оценку рациональности распределения полномочий и ответственности между исполнителями Владеть навыками аналитической и оценочной деятельности в вопросах организации труда работников	Аналитический отчет
		ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность	Знать виды и технологию проектирования организационных структур, распределение полномочий и ответственности между исполнителями Уметь проектировать организационную структуру управления и распределять полномочия и ответственность между работниками Владеть навыками проектирования организационной структуры управления и распределения полномочий и ответственности между исполнителями	
7	ПК-9 Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к слу-	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправ-	Знать принципы взаимодействия с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления; Уметь	Аналитический отчет

	служебному поведению	ления	организовать взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления; Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления.	
		ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	Знать нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Уметь применять при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Владеть нормами, содержащими этические требования к служебному поведению.	
		ПК-9.3. Предупреждает и разрешает ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; Уметь предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; Владеть навыками предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.	

8	ПК-10 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-10.1. Применяет технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	Знать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Уметь применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Владеть технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	Информационный обзор
		ПК-10.2. Применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе	Знать коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе Уметь применять коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе Владеть коммуникационными технологиями формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе	
9	ПК-11 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)	ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития)	Знать технологию разработки проектов и программ Уметь разрабатывать проекты и программы Владеть навыками разработки проектов и программ	Аналитический отчет
		ПК-11.2. Оценивает экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать условия реализации государственных (муниципальных) программ Уметь проводить оценку условий реализации государственных (муниципальных) программ	

	ципальных) программ;		ственных (муниципальных) программ Владеть навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ	
		ПК-11.3. Оценивает экономические, социальные, политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать совокупность приемов и способов оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ Уметь использовать приемы и способы оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ Владеть навыками анализа и оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ	
10	ПК-12 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;	ПК-12.1. Применяет современные методы управления проектом	Знать современные методы управления проектом Уметь применять современные методы при управлении проектом Владеть навыками применения современных методов при управлении проектом	Аналитический отчет
		ПК-12.2. Определяет риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта	Знать виды рисков и показатели эффективности социально-экономического проекта Уметь определять риски и показатели эффективности социально-экономического проекта Владеть навыками оценки рисков и показателей и эффективности при реализации	Аналитический отчет

			социально-экономического проекта	
		ПК-12.3. Планирует реализацию социально-экономического проекта с использованием современных инновационных технологий	Знать виды и способы работы современных инновационных технологий Уметь планировать реализацию социально-экономического проекта с использованием инновационных технологий Владеть навыками планирования социально-экономического проекта с использованием инновационных технологий	
11	ПК-13 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия;	Знать основы организационного проектирования Уметь проектировать организационные действия Владеть навыками оценки эффективности организационного проектирования	Аналитический отчет Информационный обзор
		ПК-13.2 Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Знать содержание трудовых функций и должностных обязанностей Уметь качественно исполнять служебные (трудовые) обязанности в части организационного проектирования Владеть навыками эффективного исполнения трудовых функций и должностных обязанностей	
12	ПК-14 Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14.1 Определяет необходимые показатели оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;	Знать состав показателей затрат на ресурсы и результатов развития территорий Уметь рассчитывать показатели затрат на ресурсы и результатов развития тер-	Аналитический отчет

			риторий Владеть навыками расчета показателей затрат на ресурсы и результатов развития территорий	
		ПК-14.2. Проводит оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать технологии оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при управлении развитием территорий Уметь оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при управлении развитием территорий Владеть навыками проведения оценки эффективности деятельности хозяйствующих субъектов и их роли в развитии территории	
13	ПК-15 Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	ПК-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Знать основы делопроизводства и электронного документооборота Уметь принять на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства Владеть навыками взаимодействия внутри в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Информационный обзор
		ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач	Знать состав управленческих документов, общие требования к их оформлению, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач Уметь использовать знания о	

			составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач Владеть навыками использования знаний о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач	
		ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	Знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи Уметь применять общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи Владеть навыками работы в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи	
14	ПК-16 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	Знать состав материально-технических и организационных потребностей для обеспечения служебной деятельности специалистов Уметь анализировать материально-технические и организационные потреб-	Аналитический отчет

	муниципальной службы)		ности для обеспечения служебной деятельности специалистов Владеть навыками проведения анализа по определению материально-технических и организационных потребностей для обеспечения служебной деятельности специалистов	
		ПК-16.2. Составляет должностные регламенты на государственной и муниципальной службе	Знать содержание и требования, предъявляемые к должностным регламентам государственной и муниципальной службы Уметь составлять должностные регламенты для государственной и муниципальной службы Владеть навыками по разработке должностных регламентов для государственной и муниципальной службы	
15	ПК-17 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;	ПК-17.1 Применяет на практике принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	Знать принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг Уметь применять в практической деятельности принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, осуществлять порядок предоставления государственных услуг в электронной форме Владеть навыками применения принципов функционирования и назначения	Информационный обзор

			портала государственных услуг	
		ПК-17.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, осуществляет выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	Знать правила приема и согласования документации, заявок, заявлений Уметь предоставлять информацию из реестров, баз данных Владеть навыками выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	
		ПК-17.3 Применяет на практике процедуру рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; процедуру проведения экспертизы; проведения консультаций; процедуру выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Знать правила процедур по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, проведения экспертизы, консультаций, выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги Уметь выполнять процедуры по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, проведения экспертизы, консультаций, выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги Владеть навыками работы по процедурам предоставления государственной услуги	
16	ПК-18 Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие ме-	ПК-18.1 Применяет на практике основные способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля	Знать основные способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля Уметь применять на практике основные способы и технологии осуществления	Информационный обзор

	ры		государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля Владеть способами и технологиями осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля.	
		ПК- 18.2 Осуществляет организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю;	Знать мероприятия по профилактике нарушений Уметь осуществлять организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю Владеть навыками организации мероприятий по профилактике нарушений и контролю.	
		ПК-18.3 Проводит документарную (камеральную) проверку	Знать принципы документарной проверки; Уметь проводить документарную (камеральную) проверку Владеть навыками проведения камеральных проверок.	
17	ПК-19 - Умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-19.1 Проводит оценку качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов;	Знать методики оценки качества принимаемых решений Уметь проводить оценку качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов Владеть навыками проведения оценки качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов.	Информационный обзор

		ПК-19.2 Формирует и осуществляет ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;	Знать реестры и иные информационные ресурсы для обеспечения контрольно-надзорных полномочий Уметь вести реестры и иные информационные ресурсы для обеспечения контрольно-надзорных полномочий Владеть навыками формирования и осуществления ведения реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий	
		ПК-19.3 Организует контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов	Знать перечень возможных предписаний контрольно-надзорных органов Уметь организовать исполнение предписаний и решений контрольно-надзорных органов Владеть навыками организации исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов	

**Критерии и шкалы для интегрированной оценки
уровня сформированности компетенций**

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	2 - неудовлетворительно	3 - удовлетвори-тельно	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	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания

		полном объеме		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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	Производственная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Производственная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Производственная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Производственная 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 практических задач	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
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Выше среднего	Высокий
	низкий	Достаточный		

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компонентов компетенций, т. е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в соответствии с установленными компонентами компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в соответствии с установленными компонентами компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений

	и навыков по некоторым компетенциям, предусмотренным данной практикой. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

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

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы обучающегося по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем индивидуального задания. Самостоятельная работа обучающегося-бакалавра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

10.2.1. Требования к отчету по практике

После окончания производственной 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. 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, рабочий график (план) проведения практики.

Требования к отчету: объем отчета не должен превышать 20 страниц (текст: 1,5 интервал, выравнивание по ширине, 14 кегль Times New Roman).

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Задания для оценки сформированности компетенции УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19

Составить информационный обзор организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус объекта производственной практики, используя навыки сбора и обработки информации. В информационном обзоре отразить назначение, состав и виды организационно-правовых документов, определяющих правовую основу деятельности объекта производственной практики. К отчету по производственной практике необходимо приложить основные организационно-правовые документы, определяющие правовую основу деятельности объекта производственной практики.

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.

Задания для оценки сформированности компетенции УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

Составить аналитический отчет «Организационно-управленческая характеристика объекта производственной практики». Для подготовки отчета студент собирает необходимые данные из планово-отчетной, учетной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации о деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (баз практики).

При подготовке отчета использовать источники информации – официальные сайты муниципальных образований / муниципальных учреждений/ муниципальных предприятий.

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.

Типовые формы документации по практике студентов представлены в действующем документе «Типовые формы документации по практике в форме практической подготовки студентов Арзамасского филиала ННГУ», размещенном по адресу https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

Рабочая программа **Производственной практики: Организационно-управленческая практика** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):

к.и.н., доцент

Андреев О.Е.

к.э.н., доцент

Тихонова Е.О.

Рецензент (ы):

к.пс.н., доцент

Болотин Ю.Е.

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы, сервиса и туризма
зав. кафедрой

д.п.н., доцент

Акутина С.П.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 10.01.2024, протокол № 1.

Председатель УМК психолого-педагогического факультета

старший преподаватель

Николаева Л.В.

