

**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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид практики – учебная / производственная / преддипломная)

Ознакомительная 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:
очно-заочная, заочная

Арзамас
2024 год начала подготовки

1. Цель практики

Целями учебной практики (ознакомительная 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 качестве экономиста в условиях реализации компетентностного подхода.

Задачами учебной практики (ознакомительная практика) являются:

- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего бакалавра по направлению государственного и муниципального управления;
- наработка практических навыков по профессиональным дисциплинам путем решения конкретных практических задач;
- контроль практических навыков и умений обучающегося как результат его подготовки к профессиональной деятельности бакалавра по выбранному направлению;
- развитие у обучающихся комплексного системного управленческого мышления;
- закрепление общих представлений обучающихся о принципах и законах государственного и муниципального управления;
- ознакомление со специфическими особенностями управления в государственных и муниципальных организациях;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- формирование практических навыков самостоятельной работы в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными правовыми источниками информации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОС ННГУ входит в блок Б.2 «Практики» в часть, формируемую участниками образовательных отношений ООП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

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	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 з.е.	3 з.е.
часов по учебному плану, из них	108	108
практические занятия	4	4
иные формы работы	103	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 аналитических отчетов.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу: практические занятия – *очная/ очно-заочная* формы обучения – 24/4 ч., КСРИФ (- 1 ч., дифференцированный зачет).

б) Иную форму работы студента во время практики - *очная/ очно-заочная* формы обучения – 83/103ч., *во взаимодействии с руководителем от профильной организации в процессе прохождения практики:*

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

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

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующих практик 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)
Очно-заочная	3 курс 5 семестр
Заочная	3 курс 5 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки на базе кафедры экономики, управления и информатики Арзамасского филиала ННГУ.

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 учебной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о проведении самостоятельных исследований в соответствии с выбранным объектом; учатся выполнять практические задания и применять на практике полученные в ходе обучения теоретические знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают первичные навыки представления результатов исследования.

Таблица 1

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции	
	Индикатор достижения компетенции (код,	Результаты обучения по практике (дескрипторы

	содержание индикатора)	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 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.
	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 траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	Знать основные приемы и методы планирования и самоорганизации для достижения поставленных целей; Уметь планировать цели и организовать их достижение в соответствии с установ-

		ленными 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 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
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 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 программ

ские условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	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 слу-	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия;	Знать основы организационного проектирования Уметь проектировать организационные действия

жебные (трудо-вые) обя-занности		Владеть навыками оценки эффективности организационного проектирования
	ПК-13.2 Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (тру-довых) обязанностей	Знать содержание трудовых функций и должностных обязанностей Уметь качественно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности в части орга-низационного проектирования Владеть навыками эффективного исполнения трудовых функций и должностных обязанностей
ПК-14 Умеет оценивать соотношение планируе-мого результата и затра-чиваемых ресурсов	ПК-14.1 Определяет необходимые показате-ли оценки соотношения планируемого ре-зультата и затрачиваемых ресурсов;	Знать состав показателей затрат на ресурсы и результатов развития территорий Уметь рассчитывать показатели затрат на ре-сурсы и результатов развития террито-рий Владеть навыками расчета показателей затрат на ресурсы и результатов развития территорий
	ПК-14.2. Проводит оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать технологию оценки соотношения пла-нируемого результата и затрачиваемых ресурсов при управлении развитием территорий Уметь оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при управлении развитием территорий Владеть навыками проведения оценки эффек-тивности деятельности хозяйствующих субъектов и их роли в развитии терри-тории
ПК-15 Умеет вести дело-производство и докумен-тооборот в органах госу-дарственной власти Рос-сийской Федерации, орга-нах государственной вла-сти субъектов Российской Федерации, органах мест-ного самоуправления, государственных и муни-ципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных орга-низациях, политических партиях, общественно-политических, коммерче-ских и некоммерческих организациях;	ПК-15.1 Применяет на практике централи-зованную и смешанные формы ведения де-лопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведом-ственного электронного документооборота	Знать основы делопроизводства и электрон-ного документооборота Уметь принять на практике централизован-ную и смешанные формы ведения де-лопроизводства Владеть навыками взаимодействия внутри в рамках внутриведомственного и меж-ведомственного электронного доку-ментооборота
	ПК-15.2 Использует знания о составе управ-ленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру фор-мирования документального фонда органи-зации при решении профессиональных за-дач	Знать состав управленческих документов, общие требования к их оформлению, процедуру формирования докумен-тального фонда организации при ре-шении профессиональных задач Уметь использовать знания о составе управ-ленческих документов, общие требова-ния к оформлению документов, проце-дуру 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 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

		сти 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	Трудоемкость (часов/недель)	
			очно-заочная	заочная
1.	Подготовительный	- проведение организационного собрания	4	4

		- получение группового задания - получение индивидуального задания - проведение инструктажа руководителем практики		
2.	Основной	- изучение нормативно-правовых документов по выбранной тематике практики - систематизация, структуризация и анализ собранной информации по выбранной теме практике	13 70	13 70
3.	Заключительный этап (<i>обработка и анализ полученной информации</i>).	- формирование отчета - сдача зачета по практике.	21	21
	Итого		108/3	108/3

6. Форма отчетности

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

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- 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:

- 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>
- 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>
- 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

- 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>
- 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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

Scopus: реферативно-библиографическая база научных публикаций и цитирования. Адрес доступа: <http://www.scopus.com>

Web of Science Core Collection: реферативно-библиографическая база данных научного цитирования (аналитическая и цитатная база данных журнальных статей). Адрес доступа: <http://isiknowledge.com>

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), 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). Проверка отчетов по учебной 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 «Учебная практика: ознакомительная 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	Аналитический отчет Информационный обзор

			навыками выбора данных в соответствии с поставленной 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 ме-	

			тоды анализа для аргументированного и логичного 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	Аналитический отчет Информационный обзор

			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).	
4	УК-6. Способен управлять своим временем, выстра-	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет го-	Знать основные приемы и методы планирования и са-	Аналитический отчет Информационный

	ивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	товность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	моорганизации для достижения 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.	обзор
		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 выполне-	

			ния 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; ПК-1.2. Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры ПК-1.3. Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры	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 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 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	Аналитический отчет

			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

	жебному поведе- нию	ления	организовать взаимодей- ствие в ходе служебной деятельности с предста- вителями органов госу- дарственной власти и ор- ганами местного само- управления; Владеть навыками взаимодей- ствия в ходе служебной деятельности с предста- вителями органов госу- дарственной власти и ор- ганами местного само- управления.	
		ПК-9.2. Применяет при исполнении слу- жебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведе- нию	Знать нормы, содержащие эти- ческие требования к слу- жебному поведению; Уметь применять при исполне- нии служебных обязан- ностей нормы, содержа- щие этические требова- ния к служебному пове- дению; Владеть нормами, содержащими этические требования к служебному поведению.	
		ПК-9.3. Предупрежда- ет и разрешает ситуа- ции, которые могут привести к конфликту интересов на государ- ственной и муници- пальной службе	Знать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государ- ственной и муниципаль- ной службе; Уметь предупреждать и разре- шать ситуации, которые могут привести к кон- фликту интересов на гос- ударственной и муници- пальной службе; Владеть навыками предупрежде- ния и разрешения ситуа- ций, которые могут при- вести к конфликту инте- ресов 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) программ	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)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству 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

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

Содержание письменного отчета

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на практику
3. Рабочий график (план) проведения практики
4. Содержание
5. Введение
6. Задание 1. Информационный обзор «Правовое положение муниципального служащего»
7. Задание 2. Аналитический отчет «Должностные лица и муниципальные служащие администрации муниципального образования»
8. Заключение
9. Список используемых источников
10. Приложение

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

Требования к отчету: объем отчета не должен превышать 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 о правовом положении муниципального служащего.

Примерная структура обзора:

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

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

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 о должностных лицах и муниципальных служащих администрации (на примере муниципального образования).

Структура обзора:

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

Текущий контроль по практике проводится во время консультаций в соответствии с графиком и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания. Формы контроля – устно (собеседование по выполнению заданий), письменно – проверка выполнения письменных заданий, которые входят в Отчет по 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 **Учебной практики: ознакомительная 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

старший преподаватель

Николаева Л.В.