

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Павловского филиала ННГУ

Н.В. Колбасова



Методические рекомендации по производственной практике

**(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки (специализация)

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Павлово

2017

УДК 351/354
ББК 60.82
ЯЗ1

Составители: **Ягунова Н.А., Соменкова Н.С.**

«Методические рекомендации по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» для обучающихся по направлению подготовки для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством». Учебно-методическое пособие.-Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018 - 22 с.

Рецензент: начальник отдела по делопроизводству, информационному обеспечению и связями с общественностью управления делами администрации Павловского муниципального района Нижегородской области
Маянова Светлана Борисовна

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в частности, в систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных задач, выполняемых студентами направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством». В методических рекомендациях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, приведены примерные индивидуальные задания на практику.

Ответственный за выпуск:
председатель Объединённой методической комиссии
Института открытого образования и филиалов университета
к.ю.н. А.К. Балдин

УДК 351/354

ББК 60.82

**©Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2018**

Содержание

Введение	4
1. Цель и задачи прохождения производственной практики.....	4
2. Общие требования к организации практики	5
3. Обязанности и права студентов	6
4. Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета	7
5. Оценивание результатов прохождения практики	13
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
7. Примерные индивидуальные задания	13
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение.....	14
Приложения.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки бакалавров по направлению "Государственное и муниципальное управление" в современных условиях.

В рамках производственной практики выделяют следующие типы практик:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- преддипломная практика.

Производственная практика направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в программе конкретной практики.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, либо на основе прямых договоров, заключаемых между организациями (предприятиями) и Университетом. Содержание производственной практики определяется программой производственной практики.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством» студенты очной (заочной) формы обучения проходят производственную практику, которая предшествует выполнению выпускной квалификационной работы. Сроки прохождения производственной практики (типов практики) определяются в зависимости от формы обучения и в соответствии с календарным учебным графиком.

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем и типом практики.

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления, повышение качества подготовки студентов путём усвоения, закрепления и совершенствования знаний, умений и навыков, необходимых для работы в органах государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).

Задачами прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус государственного или муниципального предприятия, или организации;
- ознакомление с административными и должностными регламентами;

- ознакомление с организационной структурой организации (учреждения, предприятия), организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия)
- закрепление в ходе практической работы знаний, полученных в процессе теоретического обучения, в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы;
- применение знаний, полученных студентами в процессе обучения путем участия в работе отделов, департаментов, министерств;
- участие в разработке и принятии управленческих решений по вопросам, решаемых в ходе государственного и муниципального управления.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – Практика) определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между университетом и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для студентов филиала. Профильная организация предоставляет Университету предложения по кандидатуре руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации. В Договоре об организации проведения практики обучающихся ННГУ по образовательным программам высшего образования Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения производственной практики (профильную организацию) студент может выбрать сам, сообщив об этом в учебно-методический отдел филиала ННГУ заблаговременно, также студент может воспользоваться Договорами об организации проведения практики обучающихся в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского, заключаемыми Университетом с рядом профильных организаций на длительный срок.

Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики и готовится приказ о направлении студентов на производственную практику.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы или руководитель практики по данному направлению подготовки, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Руководитель практики для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой производственной практики профессиональных компетенций, закрепленных за данным видом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) от профильной организации, который осуществляет помощь в составлении совместного рабочего графика (плана) производственной практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы

организации - базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации). Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

При направлении студентов на производственную практику обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя индивидуальное задание на практику, совместный рабочий график (план) проведения практики, предписание на практику.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент имеет право быть ознакомлен с необходимыми для выполнения Практики документами профильной организации (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации), отчётами и инструкциями для того, чтобы в полном объеме собрать материал для отчёта и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих методических рекомендаций. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем (руководителями) практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с руководителем (руководителями) практики, с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен не только освоить технику выполнения работы, но и установить методическую связь своей работы с другой работой, проведённой как отделом, за которым он закреплён, так и другими подразделениями.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- в течение последней недели практики (в сроки, определяемые Совместным рабочим графиком (планом) проведения практики) представить отчёт руководителю практики от университета и профильной организации (при наличии) для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;
- в последние дни практики представить руководителю практики от университета отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю (руководителям) практики. В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета и (или) профильной организации и совместно с руководителем (руководителями) практики найти пути устранения возникших затруднений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством», к профессиональной подготовленности выпускника предъявляются определённые требования. В рамках производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Таким образом, в результате прохождения Практики студент должен:

Знать:

- роль отдельных отраслей и частей права в регулировании общественных процессов.
- основные концепции теории государственного управления, специфику российской системы государственного и муниципального управления, методологические основы разработки управленческих решений.
- современные стандарты подготовки специалистов в сфере государственного и муниципального управления.
- основные методы и приёмы письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций.
- способы деловой переписки.
- способы и концепции взаимодействия людей в организации, включая управление конфликтами.
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения, правила ведения деловой переписки.
- стандартные задачи профессиональной деятельности.
- первичные основы научно-исследовательской деятельности.
- основные правила информационно-коммуникационных технологий и основные требования информационной безопасности.
- основные направления развития института электронного правительства
- содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти.
- виды и отличительные черты государственных управленческих решений.
- существующие научные подходы к изучению взаимосвязи религиозных и политических процессов; особенности религиозного фактора развития личности и общества.
- теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты политического знания, его экспертные, прогностические и иные функции.
- роль политической науки в подготовке и обосновании политических и управленческих решений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
- законы и закономерности воспроизводства населения в их общественно-исторической обусловленности; демографические концепции народонаселения; показатели естественного и механического движения населения.
- основные направления реализации демографической политики страны (региона); модели демографического прогнозирования.
- основы математического анализа
- психологические теории общения, закономерности и механизмы успешного взаимодействия и общения.
- особенности групповой психологии, межличностных отношений и общения.

- теоретические основания, актуальные проблемы и тенденции развития управления для решения стратегических и оперативных задач в области управления персоналом.
- назначение и возможности основных видов программного обеспечения современных информационных технологий.
- структуру, принципы работы и основные возможности вычислительной техники
- структуру органов государственной власти.
- особенности документооборота в органах государственной власти
- способы эффективного делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций.
- особенности групповой психологии, межличностных отношений и общения
- структуру служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
- вопросы прохождения государственной службы.
- регламентацию деятельности органов и профессиональной деятельности.
- этические требования к поведению служащих.
- правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- методы организации рабочего времени
- основные способы планирования и организации деятельности органов государственной власти
- основные способы сбора, обработки и анализа информации, полученной из научных источников, результатов мониторинга, экспертных оценок
- содержание внутриорганизационного планирования.
- модели развития и концепции организационных изменений.
- особенности реструктуризации как управления плановым изменением
- технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг.
- российское законодательство, регулирующие процессы разработки и реализации проектов в области государственных и муниципальных услуг.

Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
- анализировать социальную природу и социальное предназначение государственного и муниципального управления.
- выявлять особенности профессиональной деятельности в соответствии со стандартами подготовки специалистов в сфере государственного и муниципального управления.
- использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения.
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций.
- анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
- создавать различные типы текстов письменной коммуникации.
- на основе информационной и библиографической культуры собирать, обрабатывать и анализировать информацию.
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности
- определять приоритеты профессиональной деятельности.
- применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.
- применять ключевые понятия религиозоведческой терминологии для анализа религиозно-политических процессов и учитывать в управленческой деятельности конфессиональную специфику социума и политико-идеологическое значение религии.

- выделять институциональные и внеинституциональные аспекты политики, рациональные и нерациональные подходы к принятию и реализации политических решений.

- выявлять причинно-следственные факторы, влияющие на демографические процессы; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о демографических процессах и явлениях; выявлять тенденции динамики состава и структуры населения; анализировать основные показатели естественного и механического движения населения.

- обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции управленческой практики в сфере управления персоналом.

- разбираться в мотивах поведения, потребностях и значении поступков других людей

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.

- обобщать и систематизировать информацию для решения практических задач.

- анализировать собственную деятельность, межличностные отношения в коллективах, личностные особенности с целью их совершенствования.

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

- работать в коллективе.

- планировать и организовывать работу структурного подразделения.

- исполнять и контролировать реализацию решений.

- применять вести 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.

- применять технологическое обеспечение для различных категорий и групп должностей государственной и муниципальной службы.

- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями в процессе реализации своей профессиональной деятельности.

- планировать и проектировать организационные действия.

- планировать организационное развитие и организационные изменения.

- анализировать предпосылки для реструктуризации.

- применять навыки планирования деятельности органов власти.

- находить, классифицировать, обрабатывать информацию.

- оказывать государственные и муниципальные услуги.

- применять навыки поисковой и аналитической методологии для исследования тенденций социального развития и при осуществлении экспертных работ.

- находить, классифицировать, обрабатывать информацию.

- использовать различные методики анализа информации.

- разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

Владеть

- поиском нормативных правовых актов в обучающих системах «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс» и др.

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

- навыками применения современных технологий сбора управленческой информации для последующего обучения.

- навыками делового общения и публичных выступлений, ведением переговоров и совещаний.

- навыками деловой переписки и поддерживать электронные коммуникации.

- навыками информационно коммуникационных технологий.

- информационной и библиографической культурой в профессиональной деятельности.
- навыками определения приоритетов профессиональной деятельности.
- принципами разработки и принятия управленческого решения.
- современными методами, инструментами и технологиями управления персоналом.
- навыками управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры.
- способами индивидуализации психологического воздействия на людей с учетом их особенностей.
- способностью и готовностью к анализу и прогнозированию внутривластных процессов, оценке экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.
- современными методиками расчета и анализа демографических процессов; методами анализа и прогнозирования демографических процессов.
- средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления.
- навыками работы с информационными системами.
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности.
- техниками самопрезентации и эффективного личного воздействия на аудиторию.
- способностью работы в коллективе и отстаивания своей позиции.
- навыками публичных выступлений.
- навыком ведения делопроизводства и документооборота.
- навыком осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.
- навыком самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия в коллективе.
- инструментами планирования и развития организации.
- механизмами реализации организационных изменений.
- способами реструктуризации и реорганизации.
- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
- технологиями и приемами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
- навыками выявления логических взаимосвязей между различными элементами информационных источников.
- навыками использования методик анализа информации.
- навыками проектирования в области государственного и муниципального управления.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- организационный;
- основной;
- заключительный.

1. *Организационный:* проведение орг.собрания; получение индивидуального задания; проведение инструктажа руководителем практики;
2. *Основной:*

- выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
- разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации-базы практики;
- изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации-базы практики;
- определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики;
- изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации-базе практики;
- изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, использующиеся в организации-базе практики;
- описать организационную структуру управления на базе практики;
- изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации-базы практики;
- составить график прохождения практики;
- в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
- определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации-базе практики;
- обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики, формирование отчета.

3. *Заключительный*: представление письменного отчета по практике, сдача зачета по практике.

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

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления.

Структура отчёта:

- индивидуальное задание студента на производственную практику (с указанием типа практики),
- совместный рабочий график (план) проведения практики
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (представить общую характеристику учреждения или предприятия – места прохождения практики; на основе Положения об учреждении или Устава предприятия проанализировать организационную структуру управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение,

определить тип и особенности); кратко отразить функции подразделений, более подробно нужно описать отдел, где студент проходит практику; определить основные полномочия и обязанности должностных лиц, проблемы, затрудняющие процесс управления; выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики; определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики; описать процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации-базе практики; дать оценку существующему документообороту и процессу делопроизводства организации; проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики);

- заключение (итоги проделанной обучающимся работы, выводы);
- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от индивидуального задания и темы исследования.

Объём отчёта должен составлять 15 - 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 12 через 1,5 интервала, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Допускается применять листы формата А3 (210 * 420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчёта (в случае если информация, размещаемая в качестве иллюстраций, таблиц либо другая статистическая или иллюстрационная информация не помещается на листах формата А4).

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 20 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номера страниц отчёта, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу на одной стороне листа белой бумаги формата.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам (параграфам), например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе (параграфе) 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы и расчёты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объёмный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчёта в виде приложений. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета.

Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель.

Также с отчетом руководителю практики от университета представляется оформленное предписание на практику. В предписание на практику вносится краткая характеристика обучающегося по итогам практики с оценкой руководителя практики от университета.

5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов прохождения практики проводится в конце её проведения.

Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики.

По результатам прохождения практики руководитель практики от профильной организации в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и оценивает прохождение практики.

Руководитель практики от университета в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и выставляет итоговую оценку за практику.

Критерием оценки результатов прохождения обучающимися практики является сформированность предусмотренных программой Практики компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, характеристики руководителя (от университета и профильной организации) практики о работе студента.

По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) соответствующим учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. Оценка по практике (в виде зачета с оценкой) проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие состоянию здоровья порядок, формы прохождения Практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения Практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

- выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
- провести аудит кадрового состава;
- разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации-базы практики;
- изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации-базы практики;
- определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики;
- изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации-базе практики;
- изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, использующиеся в организации-базе практики;

- описать организационную структуру управления на базе практики;
- изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации-базы практики;
- составить график прохождения практики;
- в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
- определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации-базе практики.

8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Основная литература

1. Шедько Ю.Н., Миндлин Ю.Б., Цыпин И.С. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров. М: Изд-во Юрайт, 2016. (доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/viewer/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>)

2. Максимцев И.А.[и др.] Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - 526 с. М.: Издательство Юрайт. 2016. (доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>)

3. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537084>)

Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 352 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/460488>)

2. Угурчиев О.Б. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/521039>)

3. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/448987>)

4. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452210>)

5. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426926>)

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. – М., 2010.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. – Москва: Проспект, КноРус, 2014. – 288 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, КноРус, 2014. – 576 с.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – Москва: Проспект, КноРус, 2013. – 896 с.
5. Таможенный кодекс РФ по состоянию на 01.10.14. – М.: ПРОСПЕКТ, 2014.
6. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента № 1351 от 9 октября 2007 г.).
7. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утв. Распоряжением Правительства РФ №1662 от 17 ноября 2008 г.).
8. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (утв. Указом Президента РФ № 537 от 12 мая 2009 г.).
9. Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента РФ 13 июня 2012 г.).
10. Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента РФ № 1666 от 19 декабря 2012 г.).
11. Федеральный закон от 23 июня 1995 г. № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 27 июня 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банк России)».
13. Федеральный закон от 25 апреля 2003 г. № 58 –ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 16 сентября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Москва: Проспект, 2014. – 64 с.
16. Федеральный закон от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 01.12.2014 N 384-ФЗ "О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" (01 декабря 2014 г.)
18. Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации
19. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 г. (ред. от 27.12.2009 г.) № 1032-1 // [Электронный ресурс]: Консультант плюс, 2014.
20. Федеральный закон от 08.12.2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (ред. от 11.07.2011 г.) // [Электронный ресурс]: Консультант плюс, 2011.

Ресурсы сети Интернет.

1. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>
2. Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа
3. <http://vasilievaa.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
5. Стратегическое планирование в городах и регионах России <http://www.citystrategy.leontief.ru/>
6. Журнал РОССИЙСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРАКТИКА <http://www.rosmp.ru>
7. Агентство информационного обеспечения местного самоуправления <http://www.munizipalitet.ru>
8. Журнал МУНИЦИПАЛИТЕТ <http://www.munizipalitet.ru>
9. Местное самоуправление от Екатерины Великой до современности. Информационный ресурс. www.amo.ru

10. Институт Евроград. www.eurograd.spb.ru Научно-практическая поддержка местных властей в вопросах активизации потенциала местного развития.
11. Общественный Фонд «Центр развития местного самоуправления» www.centr.kz
12. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. <http://www.mcpl.ru>
13. Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>
14. Институт местного развития. www.mdi.org.ua
15. Институт «Малые города». www.smalltowns.ru
16. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. www.kmo.ru
17. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). www.rustowns.com
18. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНИЦГМУ). www.rncgmu.ru
19. Фонд Институт экономики города. www.urbanecomomics.ru
20. Центр правовой поддержки местного самоуправления www.lslg.ru
21. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – www.gov.ru.
22. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – president.kremlin.ru.
23. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. – www.government.gov.ru.
24. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации. – www.ach.gov.ru.
25. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – www.minfin.ru.
26. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – www.nalog.ru.
27. Официальный сайт Федеральной таможенной службы. – www.customs.ru.
28. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. – www.cbr.ru.
29. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
30. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
31. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
32. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
33. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
34. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
35. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
36. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
37. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
38. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
39. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

В качестве Приложений к настоящим Методическим рекомендациям представлены:

- типовая форма Предписания на практику (Приложение 1)
- типовая форма Индивидуального задания на производственную практику (Приложение 2);
- типовая форма Совместного рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 3);
- титульный лист отчета (Приложение 4).

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского

Гагарина пр-т, д.23, Н.Новгород, 603950, телефон 462-30-36

Кафедра _____
ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал

_____ курс направление/специальность _____

направляется для прохождения производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
(указать вид и тип)

В _____
(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики _____ 20 ____ г. Окончание практики _____ 20 ____ г.

Директор филиала

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

Дата выдачи « ____ » 20 ____ г.
МП

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя практики, печать
структурного подразделения ННГУ или профильной
организации)

(подпись руководителя практики, печать
структурного подразделения ННГУ или профильной
организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной
организации _____

прописью

должность

подпись

И.О.Фамилия

«__»_____20 г.

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

должность

подпись

И.О.Фамилия

«__»_____20 г.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

(прописью)

«__»_____ Г.

(подпись руководителя практики от ННГУ)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество)

Факультет/институт/филиал

Форма обучения

Направление/специальность

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

Дата выдачи задания

Руководитель практики от факультета/института/ филиала

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

(при наличии)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен

Студент

подпись

И.О. Фамилия

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/институт/филиал: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от
ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)Вид и тип практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

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

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., подпись)Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

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

_____ филиал

Кафедра _____

Отчет

по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Выполнил(а) студент(ка)
_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
группы _____
_____ *ФИО (полностью)*

Руководитель практики от ННГУ

(должность, ф.и.о.)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность, ф.и.о.)

(подпись)

Наименование города

20 ____

Составители:

Наталья Александровна Ягунова

Наталия Сергеевна Соменкова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

для обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
профиль «Управление муниципальным хозяйством»

Учебно-методическое пособие

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

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23