

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

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО:

Директором Павловского филиала ННГУ
Ягуновой Н.А.
Распоряжением №2фа от «14» февраля 2019.

Методические рекомендации по прохождению учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность образовательной программы

РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Павлово
2019

Содержание

Введение.....	3
1. Цель и задачи прохождения учебной практики.....	3
2. Общие требования к организации практики.....	4
3. Обязанности и права студентов.....	5
4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета.....	6
5. Оценивание результатов прохождения практики.....	10
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
7. Примерная тематика индивидуальных заданий.....	11
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение.....	13
Приложения.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса в вузе и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков.

Вид практики: учебная

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

Способ проведения: стационарная; выездная

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

Учебная практика направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в программе конкретной практики.

Учебная практика может проводиться на кафедре филиала или в структурных подразделениях Университета. Содержание учебной практики определяется программой учебной практики.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление» студенты очной(заочной) формы обучения проходят учебную практику в сроки, установленные 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Цель учебной практики - повышение качества подготовки студентов путём расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами прохождения учебной практики являются:

- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего бакалавра по направлению государственное и муниципальное управление;
- овладение современной проблематикой в сфере государственного и муниципального управления
- знание основ практических работ с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой, документацией организаций;
- получение знаний, умений и навыков, осваиваемых по основным дисциплинам направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление».
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- 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.
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Сроки учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (далее – Практика) определяются графиком учебного процесса.

Практика проводится на кафедре филиала или в структурных подразделениях ННГУ. Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики (кафедра Университета) и готовится приказ о направлении студентов на учебную практику.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет научный руководитель практики, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Как правило, научным руководителем учебной практики назначается сотрудник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. 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 учебной практики

общефессиональных и профессиональных компетенций, закрепленных за данным видом и типом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) практики, который осуществляет помощь в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе научно-исследовательского 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 базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами, отчётами и инструкциями.

Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

При направлении студентов на учебную практику обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя индивидуальное задание на практику, 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 ННГУ, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент должен быть ознакомлен, 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 практики.

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

В рамках практики студент должен не только освоить технику выполнения работы, но и установить методическую связь своей работы с работой, проведённой как кафедрой, за который он закреплён, так и другими подразделениями ННГУ.

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 для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;

- в последние дни практики представить руководителю практики от университета письменный отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю практики. В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета и найти пути устранения возникших затруднений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ, СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление», к профессиональной подготовленности выпускника предъявляются определённые требования. В рамках учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

- 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.

- 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.

- механизмы и способы функционирования вертикали политико-административного управления в России.

- совокупность процессов управления деятельностью некоммерческих организаций.

- функции деятельности некоммерческих организаций социальной работы на разных уровнях, методов администрирования.

- основные способы сбора, обработки и анализа информации, полученной из научных источников, результатов мониторинга, экспертных оценок.

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.

- 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 религиозно-политической терминологии для анализа религиозно-политических процессов и учитывать в управленческой деятельности конфессиональную специфику социума и политико-идеологическое значение религии.

- работать в коллективе.

- планировать и организовывать работу структурного подразделения.

- исполнять и контролировать реализацию решений.

- ориентироваться в специальной юридической литературе.

- применять на практике нормы права, регламентирующие создание, деятельность, реорганизацию и ликвидацию некоммерческих организаций.

- применять полученные теоретические знания при составлении учредительных документов некоммерческих организаций и разрешения различных ситуационных задач.

- 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.

Владеть:

- навыками поиска 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 определения приоритетов профессиональной деятельности.

- принципами разработки и принятия управленческого решения.

- способностью работы в коллективе и отстаивания своей позиции.

- навыками публичных выступлений.

- способностью разработки учредительных документов некоммерческих организаций.

- навыками составления основных видов документов, сопровождающих предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций.

- правовыми нормами, применять их в профессиональной деятельности.

- навыками выявления логических взаимосвязей между различными элементами информационных источников.

- навыками использования методик анализа информации.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- организационный;

- основной;

- заключительный.

1. *Организационный*: проведение организационного собрания, получение индивидуального задания, проведение инструктажа руководителем практики;

2. *Основной*: встречи с сотрудником кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, выполнение индивидуального задания, разработка форм для сбора информации, сбор информации, подбор источников и оформление библиографического списка по теме учебной практики, анализ собранного материала, изучение научной и учебной литературы, нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления; 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.

Учебная 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.

В качестве индивидуального задания может быть:

- Анализ, систематизация и обобщение информации по теме исследований.

- Проведение теоретического исследования в рамках поставленных задач.

- Анализ и обработка данных, формулирование выводов и предложений по результатам 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 учебную практику (с указанием типа практики),

- рабочий график (план) проведения практики

- титульный лист;

- оглавление (содержание);

- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);

- основная текстовая часть (анализ основных теоретических определений по теме индивидуального задания; законодательные и нормативные документы, в сфере государственного и муниципального управления по рассматриваемой теме (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и др.); рассмотрение выбранной темы индивидуального задания на федеральном, региональном, местном (локальном) уровнях; оценка современного состояния и перспектив развития выбранной темы индивидуального задания);

- 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, «Y 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.

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 практики о работе студента.

По итогам учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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

1. Работа с кадрами государственных (муниципальных) служащих
2. Организация труда муниципальных служащих
3. Интернет-технологии в государственном и/или муниципальном управлении
4. Электронные услуги в государственном и муниципальном управлении
5. Социальная защита населения
6. Муниципальная программа занятости
7. Сельские территории
8. Учреждения здравоохранения
9. Система дошкольного воспитания
10. Системы образования
11. Культурно-просветительские учреждения города (муниципального района)
12. Деятельность по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности
13. Спортивный потенциал региона
14. Социальное развитие муниципального образования
15. Жилищная политика
16. Обеспечение населения услугами торговли и общественного питания

17. Система бытового обслуживания населения
18. Жилищно-коммунальное хозяйство
19. Проблемы городского транспорта
20. Муниципальная недвижимость в городе
21. Молодежная политика региона
22. Малые города
23. Территория муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.)
24. Малое предпринимательство в регионе (городе, муниципальном районе, административном округе и т.п.)
25. Социально-экономическое развитие региона
26. Инвестиционный потенциал региона
27. Инновационный потенциал региона
28. Внешнеэкономический потенциал региона
29. Налоговая политика региона
30. Жилищная политика региона
31. Инвестиции в социальную сферу
32. Органы местного самоуправления по регулированию планировки и застройки территории муниципального образования
33. Организация транспортного обслуживания населения
34. Организация обеспечения населения услугами связи
35. Энергетическая система региона
36. Муниципальное дорожное строительство и содержание дорог местного назначения
37. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения
38. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энергоснабжения
39. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных газоснабжения
40. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных теплоснабжения
41. Органы управления по организации, содержанию и развитию муниципальных водоснабжения и водоотведения
42. Топливо-энергетический комплекс региона
43. Органы местного самоуправления по водоснабжению жилищного фонда
44. Эксплуатация и ремонт жилищного фонда
45. Способы решения жилищной проблемы
46. Управление нежилым фондом городского муниципального образования
47. Охрана окружающей среды города
48. Бюджетная политика
49. Организация управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования
50. Организация утилизации и переработки бытовых отходов
51. Организация управления санитарной очисткой города

52. Организация работы городских пляжей
53. Органы охраны общественного порядка
54. Обеспечение противопожарной безопасности в городе
55. Отрасли промышленности региона
56. Доходы работающего населения
57. Уровень платежеспособности населения
58. Доходы муниципального бюджета
59. Создание условий для массового отдыха населения
60. Жилищное строительство

8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Основная учебная литература

1. Козлова, Л. С. Административные регламенты: учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 415 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00013-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/6398A04C-6895-4DDA-BC2F-3172E1C64654#page/1>

2. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.]; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094#page/1>

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин; под ред. И. В. Лобанова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 275 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6244-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/62716E93-9BEC-46B1-9F05-6A7D23DE5E7B#page/1>

8.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02449-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268#page/1>

2. Лапыгин Д. Ю. Инструменты формирования стратегии развития муниципальных образований / Лапыгин Д.Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 170 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105127-6 Электронный доступ: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567391>

3. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7#page/1>

4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02321-3. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA#page/1>

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.

8.3 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.cent.r.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 Министерства финансов Российской Федерации. – www.minfin.ru.
25. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – www.nalog.ru.
26. Официальный сайт Федеральной таможенной службы. – www.customs.ru.
27. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. – www.cbr.ru.
28. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
29. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
30. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
31. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
32. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
33. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
34. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
35. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
36. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
37. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
38. 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 учебную практику (Приложение 2);
- типовая форма 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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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

« _____ » _____ 20г.

« _____ » _____ 20г.

_____ (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)

(подпись руководителя практики от ННГУ)

« ____ » _____ Г.

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

Ознакомлен
Студент _____
подпись И.О. Фамилия

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося

Форма обучения

Факультет/филиал/институт

Направление подготовки

Курс

Место прохождения практики

Группа

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность)

Вид практики: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Срок прохождения практики

Дата	Содержание задания (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)

Обучающийся _____

Ф.И.О, подпись

Руководитель практики

от ННГУ _____

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 учебной практике

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)

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

ФИО (полностью)

Руководитель практики от ННГУ

(должность, ф.и.о.)

(подпись)

Наименование города

20____