

**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 производственной
практики**
(преддипломная практика)

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 производственной практики	3
2. Общие требования к организации практики	4
3. Обязанности и права студентов	6
4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета	7
5. Оценивание результатов прохождения практики	18
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
7. Примерная тематика индивидуальных заданий	19
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	19
Приложения	22

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 «Региональное и муниципальное управление» 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 производственной практики (преддипломная практика).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики (преддипломная практика) 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.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР). Преддипломная практика направлена на закрепление и применение полученных специальных знаний 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

Цель производственной практики (преддипломная практика) - повышение качества подготовки студентов путём применения 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; конкретизировать тему ВКР и собрать необходимый материал для выполнения задания по ВКР, получить необходимые профессиональные навыки будущей профессии.

Задачами производственной практики (преддипломная практика) являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности государственной и муниципальной службы
- изучение передового опыта по избранному виду профессиональной деятельности;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- овладение навыками формулирования основных целей при решении конкретных профессиональных задач;
- комплексный, т.е. теоретический анализ поставленной проблемы, и анализ, основанный на практических исследованиях (статистических данных и т.д.);
- формирование путей решения конкретных задач, направленных на овладение общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными программой производственной (преддипломной) практики;
- анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- сбор, обработка, анализ теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление» предусмотрена производственная

практика (преддипломная практика), которая предшествует выполнению выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения преддипломной практики (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, руководителей отделов, служб и пр. 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, как правило, научный руководитель выпускной квалификационной работы, 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 её 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, с техникой безопасности, с техникой 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.

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 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 (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 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 производственной практики (преддипломная практика) в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общепрофессиональных и профессиональных компетенций. В результате прохождения Практики студент должен овладеть определенными знаниями, умениями и навыками. Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.1:

Таблица 1.1.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <p>3.1. роль отдельных отраслей и частей права в регулировании общественных процессов.</p> <p>3.2. основные концепции теории государственного управления, специфику российской системы государственного и муниципального управления, методологические основы разработки управленческих решений.</p> <p>3.3. современные стандарты подготовки специалистов в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>У.2. анализировать социальную природу и социальное предназначение государственного и муниципального управления.</p> <p>У.3. выявлять особенности профессиональной деятельности в соответствии со стандартами подготовки специалистов в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. поиском нормативных правовых актов в обучающих системах «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс» и др.</p> <p>В.2. навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> <p>В.3. навыками применения современных технологий сбора управленческой информации для последующего обучения.</p>
ОПК-4	способность осуществлять	Знать:

	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>3.1. основные методы и приёмы письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций.</p> <p>3.2. способы деловой переписки.</p> <p>3.3. способы и концепции взаимодействия людей в организации, включая управление конфликтами.</p> <p>3.4. принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения, правила ведения деловой переписки.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения.</p> <p>У.2. осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций.</p> <p>У.3. анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p> <p>У.4. создавать различные типы текстов письменной коммуникации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 навыками делового общения и публичных выступлений, ведением переговоров и совещаний.</p> <p>В.2 навыками деловой переписки и поддерживать электронные коммуникации.</p>
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <p>3.1 стандартные задачи профессиональной деятельности.</p> <p>3.2. первичные основы научно-исследовательской деятельности.</p> <p>3.3. основные правила информационно-коммуникационных технологий и основные требования информационной безопасности.</p> <p>3.4. основные направления развития института электронного правительства.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. на основе информационной и библиографической культуры собирать, обрабатывать и анализировать информацию.</p> <p>У.2. решать стандартные задачи профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками информационно коммуникационных технологий.</p> <p>В.2. информационной и библиографической культурой в профессиональной деятельности.</p>
Профессиональные компетенции		
ПК-2	владение 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	<p>Знать:</p> <p>3.1. психологические теории общения, закономерности и механизмы успешного взаимодействия и общения.</p> <p>3.2. особенности групповой психологии, межличностных отношений и общения.</p> <p>3.3. теоретические основания, актуальные проблемы и тенденции развития управления для решения стратегических и оперативных задач в области управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции управленческой практики в сфере управления персоналом.</p> <p>У.2. разбираться в мотивах поведения, потребностях и значении поступков других людей.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 современными методами, инструментами и технологиями управления персоналом.</p> <p>В.2 навыками управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры.</p>

		В.3. способами индивидуализации психологического воздействия на людей с учетом их особенностей.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>Знать:</p> <p>З.1. роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</p> <p>З.2. основные экономические методы для управления государственным имуществом.</p> <p>З.3. теоретические, методологические и правовые основы организации и функционирования системы государственного регулирования экономики.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. применять основные экономические, административные методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов.</p> <p>У.2. анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p>В.2. необходимыми средствами и способами для принятия эффективных управленческих решений на своем рабочем месте.</p>
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Знать:</p> <p>З.1. виды государственных решений и методы их принятия.</p> <p>З.2. систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками применения на практике полученных теоретических и практических навыков.</p> <p>В.2. навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.</p>
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	<p>Знать:</p> <p>З.1. нормативно-правовую базу организации и функционирования государственной и муниципальной службы РФ.</p> <p>З.2. основы социально-управленческих, организационно-правовых отношений, складывающихся в процессе организации и функционирования государственной службы.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. самостоятельно разрабатывать информационно-справочные мероприятия.</p> <p>У.2. подготавливать методические материалы.</p> <p>У.3. прогнозировать и планировать управленческие процессы.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. инструментами и методами анализа информации.</p> <p>В.2. техниками и технологиями составления документов.</p> <p>В.3. навыками принятия управленческих решений.</p>

	коммерческих и некоммерческих организациях	
ПК-6	<p>владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1. теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты политического знания, его экспертные, прогностические и иные функции.</p> <p>3.2. роль политической науки в подготовке и обосновании политических и управленческих решений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>3.3. законы и закономерности воспроизводства населения в их общественно-исторической обусловленности; демографические концепции народонаселения; показатели естественного и механического движения населения.</p> <p>3.4. основные направления реализации демографической политики страны (региона); модели демографического прогнозирования.</p> <p>3.5. основы математического анализа.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. выделять институциональные и внеинституциональные аспекты политики, рациональные и нерациональные подходы к принятию и реализации политических решений.</p> <p>У.2. 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.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. способностью и готовностью к анализу и прогнозированию внутривнутриполитических процессов, оценке экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>В.2. навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.</p> <p>В.3. современными методиками расчета и анализа демографических процессов; методами анализа и прогнозирования демографических процессов.</p>
ПК-7	<p>умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1. основные принципы современных подходов к построению математических моделей социально-экономических систем.</p> <p>3.2. методологию системного и когнитивного подходов.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. анализировать возникающие социально-экономические процессы и явления.</p> <p>У.2. использовать методы системного и когнитивного подходов, а также математического моделирования при исследовании социально-экономических процессов.</p> <p>У.3. обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. способностью продемонстрировать навыки построения, а также проведения аналитического исследования математических моделей социально-экономических процессов.</p> <p>В.2. математическими, статистическими и количественными методами решения типовых управленческих задач.</p>

ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>Знать: 3.1. назначение и возможности основных видов программного обеспечения современных информационных технологий. 3.2. структуру, принципы работы и основные возможности вычислительной техники.</p> <p>Уметь: У.1. обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные. У.2. обобщать и систематизировать информацию для решения практических задач.</p> <p>Владеть: В.1. средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления. В.2. навыками работы с информационными системами.</p>
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать: 3.1. вопросы прохождения государственной службы. 3.2. регламентацию деятельности органов и профессиональной деятельности. 3.3. этические требования к поведению служащих. 3.4. правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p>Уметь: У.1. работать в коллективе. У.2. планировать и организовывать работу структурного подразделения. У.3. исполнять и контролировать реализацию решений.</p> <p>Владеть: В.1. способностью работы в коллективе и отстаивания своей позиции. В.2. навыками публичных выступлений.</p>
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Знать: 3.1. основные технологии формирования и продвижения имиджа органов власти и управления, государственной и муниципальной службы. 3.2. особенности коммуникационных технологий работы с населением и формирования общественного мнения. 3.3. типы, виды, свойства и функции имиджа. 3.4. основы, алгоритм и принципы имиджирования.</p> <p>Уметь: У.1. применять основные технологии формирования и продвижения имиджа органов власти и управления, государственной и муниципальной службы. У.2. применять коммуникационные технологии в работе с населением и формирование общественного мнения. У.3. критически оценивать возможности и ограничения имиджа как средства управленческого воздействия. У.4. планировать и организовывать деятельность по формированию и преобразованию имиджа; У.5. рационально использовать инструментарий имиджирования.</p> <p>Владеть: В.1. основными технологиями формирования и продвижения имиджа органов власти и управления, государственной и муниципальной службы. В.2. базовыми коммуникационными технологиями и направлениями работы с населением и формирование общественного мнения. В.3. базовыми технологиями формирования общественного мнения. В.4. приемами продвижения имиджа.</p>
ПК-12	способность разрабатывать	Знать:

	<p>социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>3.1. основные принципы регионального управления и территориального планирования. 3.2. условия осуществления регионального управления и территориального планирования. 3.3. особенности системы регионального управления и территориального планирования в России и за рубежом. 3.4. сущность, базовые понятия, основные характеристики, критерии успеха, зарубежный и отечественный опыт и тенденции управления социально-экономическими проектами.</p> <p>Уметь: У.1. выявлять проблемы, определять приоритеты, формулировать цели и задачи, определять координированные взаимосвязи, участников проекта (программы), допущения и ограничения, факторы успеха. У.2. оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) проектов и программ. У.3. разбираться в региональных процессах и их социально-экономических факторах и последствиях, применять различные методы государственного регулирования экономических отношений на региональном уровне. У.4. использовать различные методы планирования развития территорий с учетом географических, социальных и других факторов. У.5. пользоваться справочными материалами, данными и показателями статистики, осуществлять социальную, инновационную, финансовую диагностику в регионах России; сопоставлять между собой основные социально-статистические показатели и планировать управленческие решения.</p> <p>Владеть: В.1. навыками работы с нормативными правовыми актами в области регионального управления и территориального планирования. В.2. навыками разработки планов развития территорий, оценки экономических и социальных условий осуществления государственных целевых программ. В.3. навыками оценки эффективности территориального планирования; сбора, анализа и обработки исходной информации и статистических данных, необходимых для расчета социально-экономических показателей, отражающих уровень, структуру, тенденции социально-экономического развития, особенности управления развитием территорий в современной России.</p>
ПК-13	<p>способность 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</p>	<p>Знать: 3.1. научные основы организационно-управленческой деятельности. 3.2. основные принципы и концепции, как в общей области менеджмента, так и в сфере инновационного менеджмента, быть способным научно подходить к пониманию общей сути управленческих, в том числе координационных, проблем, структур, функций и процессов. 3.3. принципы организации анализа коммуникативных отношений и процессов принятия управленческих решений, формирования сети отношений с клиентами и т.д.</p> <p>Уметь: У.1. проводить анализ маркетинговых перспектив продукции и определять направления формирования инновационной продукции. У.2. участвовать в определении направлений исследования, разработки и последующем внедрении технологических и продуктовых инноваций.</p>

		<p>У.3. проводить оценку инвестиционных проектов, направленных на получение технологических инноваций, при различных условиях инвестирования и финансирования.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. методами выявления перспективных направлений развития технологий, формирования рыночной привлекательности продуктов и оценки перспектив внедрения инновационной продукции.</p> <p>В.2. способами выявления, анализа и использования различной информации для принятия управленческих решений.</p> <p>В.3. информацией об организационно-правовых формах предприятий использующих инновационные технологии и законодательных требованиях к процессам организации производства.</p>
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знать:</p> <p>3.1. структуру проекта и систему взаимоотношений участников проекта, преимущества и недостатки проектно - ориентированной структуры управления.</p> <p>3.2. модели формирования команды проекта, проблемы, требования, особенности и условия эффективной работы команды проекта, ее роль в системе взаимоотношений участников проекта.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. распределять полномочия и ответственности на основе их делегирования в проектной организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыком создания проектных команд с учетом организационных условий и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>Знать:</p> <p>3.1. содержание внутриорганизационного планирования.</p> <p>3.2. модели развития и концепции организационных изменений.</p> <p>3.3. особенности реструктуризации как управление плановым изменением.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. планировать и проектировать организационные действия.</p> <p>У.2. планировать организационное развитие и организационные изменения.</p> <p>У.3. анализировать предпосылки для реструктуризации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. инструментами планирования и развития организации.</p> <p>В.2. механизмами реализации организационных изменений.</p> <p>В.3. способами реструктуризации и реорганизации.</p>
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>Знать:</p> <p>3.1. законы групповой динамики.</p> <p>3.2. принципы формирования команды.</p> <p>3.3. знать и понимать процесс управления собственной деятельностью, факторы достижения ее результативности и технологии развития личностной эффективности.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. осуществлять взаимодействие внутри команды, с другими структурными подразделениями и организациями.</p> <p>У.2. организовывать мероприятия и акции в целях продвижения позитивного имиджа органов власти.</p> <p>У.3. эффективно участвовать в групповой работе.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями государственного и муниципального управления.</p>
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой	<p>Знать:</p> <p>3.1. механизмы и способы функционирования вертикали</p>

	системе России и правильно применять нормы права	<p>политико-административного управления в России.</p> <p>3.2. совокупность процессов управления деятельностью некоммерческих организаций.</p> <p>3.3. функции деятельности некоммерческих организаций социальной работы на разных уровнях, методов администрирования.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. ориентироваться в специальной юридической литературе.</p> <p>У.2. применять на практике нормы права, регламентирующие создание, деятельность, реорганизацию и ликвидацию некоммерческих организаций.</p> <p>У.3. применять полученные теоретические знания при составлении учредительных документов некоммерческих организаций и разрешения различных ситуационных задач.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. способностью разработки учредительных документов некоммерческих организаций.</p> <p>В.2. навыками составления основных видов документов, сопровождающих предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций.</p> <p>В.3. правовыми нормами, применять их в профессиональной деятельности.</p>
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<p>Знать:</p> <p>3.1. основы антимонопольного законодательства.</p> <p>3.2. практику антимонопольного регулирования в России и зарубежных странах.</p> <p>3.3. методики и инструменты определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов с точки зрения политической целесообразности.</p> <p>3.4. способы и технологии выявления отклонений и корректировки действий субъектов и объектов политического управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. применять основные методики и инструменты определения качества управленческих решений и осуществления политико-административных процессов.</p> <p>У.2. оценивать качество управленческих решений в сфере антимонопольного регулирования.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками выявления отклонений и принятия корректирующих мер при реализации государственной антимонопольной политики.</p> <p>В.2. навыками использования методики и инструменты определения качества управленческих решений и осуществления политико-административных процессов.</p>
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p>Знать:</p> <p>3.1 теоретическое обоснование необходимости государственного вмешательства в процессы формирования доходов с позиций эффективности и справедливости.</p> <p>3.2. особенности принятия общественного решения в отношении использования ресурсов для производства общественных благ (теорию общественного выбора).</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. обосновывать закономерности деятельности общественного сектора экономики и параметры его эффективности с учетом институциональных изъянов рынка и государства.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>
ПК-23	владение навыками планирования и организации	<p>Знать:</p> <p>3.1. основные способы планирования и организации</p>

	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	<p>деятельности органов государственной власти.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. применять навыки планирования деятельности органов власти.</p> <p>У.2. находить, классифицировать, обрабатывать информацию.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. 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.</p>
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p>Знать:</p> <p>З.1. технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. оказывать государственные и муниципальные услуги.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. технологиями и приемами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p>Знать:</p> <p>З.1. технологии принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. ориентироваться в оценке качества управленческих решений и административных процессов.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками контроля исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p>
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <p>З.1. российское законодательство, регулирующие процессы разработки и реализации проектов в области государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками проектирования в области государственного и муниципального управления.</p>

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится бакалавр.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

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

2) *Основной:*

- провести аудит кадрового состава организации-базы практики
- изучить организационную культуру, инструменты мотивации, лидерства и власти;
- изучить состав и структуру имущества базы практики. Оценить объемы бюджетных расходов;

- изучить инвестиционные проекты, реализуемые в организации-базе практики;
- участие в управлении проектом, реализуемом в организации-базе практики;
- определить риски реализации проекта;
- составить график прохождения практики;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- участвовать в разработке плана деятельности организации - базы практики;
- участвовать в организации контроля и оценке качества управленческих решений, и осуществлении управленческих процессов;
- осуществлять сбор, обработку информации и участие информатизации деятельности организации-базы практики;
- участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики

3) *Заключительный:* представление отчета по практике, защита отчета.

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения производственной практики. Отчет по производственной практике должен отражать результаты индивидуального задания обучающегося. Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

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.

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).

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 (характеристика состояния сферы государственного и муниципального управления, например, отрасли регионального (муниципального) хозяйства; анализ системы управления и технологическое обеспечение служебной деятельности органов власти, регулирующих исследуемую сферу государственного и муниципального управления, описание проблем в исследуемой сфере государственного и муниципального управления, например, в отрасли регионального (муниципального) хозяйства и рекомендации по их решению);

- 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 объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается.

Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисуночная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически

последовательным. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, также может подписываться руководителем практики от предприятия.

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 и профильной организации, заверенная печатью организации.

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 (преддипломная практика) 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

- количественный и качественный анализ состояния объекта исследования ВКР
- анализ расходов бюджетных средств на развитие объекта исследования ВКР, оценить эффективность исполнения бюджета по теме исследования
- аудит человеческих ресурсов и организационной культуры по выбранной теме исследования ВКР
- анализ инструментов мотивации персонала, 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 по выбранной теме исследования ВКР
- анализ соответствия деятельности служащих этическим требованиям к служебному поведению по теме ВКР.
- описание и оценку существующего документооборота и процесса делопроизводства по выбранной теме ВКР.
- характеристику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов

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.

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 (преддипломная практика)
(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 (преддипломная)

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 (преддипломной) практике

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____