

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

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

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Управление муниципальным хозяйством»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого  
образования и филиалов университета для студентов филиалов ННГУ,  
обучающихся по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Нижний Новгород

2017

УДК 338 (007)

ББК 65.3

Составители: Павленков М.Н., Алехина О. Ф. Демаков И.В.

«Методические рекомендации по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством». Учебно-методическое пособие.- Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017 - 21 с.

Рецензент: к.э.н., доцент каф. МиГУ ИЭП Е.В. Белова

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в частности, в систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных экономических задач, выполняемых студентами направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», ппрофиль «Управление муниципальным хозяйством». В методических рекомендациях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению; приведены требования к структуре и оформлению отчета по практике.

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

УДК 338 (007)

ББК 65.3

©Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского, 2017

## Содержание

Введение	4
1. Цель и задачи прохождения производственной практики	4
2. Общие требования к организации практики	5
3. Обязанности и права студентов	6
4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета	6
5. Оценивание результатов прохождения практики	17
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
7. Примерная тематика индивидуальных заданий	18
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	19
Приложения	

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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 формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, 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.

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, которая является составной частью образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством».

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством» студенты очной (заочной) формы обучения проходят производственную практику, которая начинает готовить к выполнению выпускной квалификационной работы. Сроки прохождения производственной практики (по типам 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

**Цель производственной практики:** закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам направления подготовки, приобретение практических навыков работы в профильных организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

**Задачи производственной практики:**

- применение знаний, полученных студентами в процессе обучения путем участия в работе отделов, департаментов, министерств;
- участие в разработке и принятии управленческих решений по вопросам, решаемых в ходе государственного и муниципального управления.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством», в вариативной части блока Б2.В.02.01(П) предусмотрена производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), которая начинает готовить к выполнению выпускной квалификационной работы.

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

Производственная практика осуществляется на основе договоров между университетом и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для студентов филиала. Профильная организация предоставляет Университету предложения по кандидатуре руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации, 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 ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой производственной практики 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», к профессиональной подготовленности выпускника в рамках профиля «Управление муниципальным хозяйством» предъявляются определённые требования. В рамках производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общекультурных и

профессиональных компетенций. Таким образом, в результате прохождения Практики студент должен овладеть определенными знаниями, умениями и навыками, а именно:

Код компетенции	Содержание компетенции (завершающий этап)	Результаты освоения ОПОП ВО
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1.</b> роль отдельных отраслей и частей права в регулировании общественных процессов.</p> <p><b>3.2.</b> основные концепции теории государственного управления, специфику российской системы государственного и муниципального управления, методологические основы разработки управленческих решений.</p> <p><b>3.3.</b> современные стандарты подготовки специалистов в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p><b>У.2.</b> анализировать социальную природу и социальное предназначение государственного и муниципального управления.</p> <p><b>У.3.</b> выявлять особенности профессиональной деятельности в соответствии со стандартами подготовки специалистов в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> поиском нормативных правовых актов в обучающих системах «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс» и др.</p> <p><b>В.2.</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> <p><b>В.3.</b> навыками применения современных технологий сбора управленческой информации для последующего обучения.</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1.</b> основные методы и приёмы письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций.</p> <p><b>3.2.</b> способы деловой переписки.</p> <p><b>3.3.</b> способы и концепции взаимодействия людей в организации, включая управление конфликтами.</p> <p><b>3.4.</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения, правила ведения деловой переписки.</p>

		<p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения.</p> <p><b>У.2.</b> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций.</p> <p><b>У.3.</b> анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p> <p><b>У.4.</b> создавать различные типы текстов письменной коммуникации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1</b> навыками делового общения и публичных выступлений, ведением переговоров и совещаний.</p> <p><b>В.2</b> 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><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1</b> стандартные задачи профессиональной деятельности.</p> <p><b>3.2.</b> первичные основы научно-исследовательской деятельности.</p> <p><b>3.3.</b> основные правила информационно-коммуникационных технологий и основные требования информационной безопасности.</p> <p><b>3.4.</b> основные направления развития института электронного правительства.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> на основе информационной и библиографической культуры собирать, обрабатывать и анализировать информацию.</p> <p><b>У.2.</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> навыками информационно коммуникационных технологий.</p> <p><b>В.2.</b> информационной и библиографической культурой в профессиональной деятельности.</p>
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1.</b> содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти.</p> <p><b>3.2.</b> виды и отличительные черты государственных управленческих решений.</p> <p><b>3.3.</b> существующие научные подходы к изучению взаимосвязи религиозных и политических процессов; особенности религиозного фактора развития личности и общества.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> определять приоритеты профессиональной деятельности.</p>



	воздействия при реализации управленческого решения	<p><b>У.2.</b> применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p> <p><b>У.3.</b> применять ключевые понятия религиозной терминологии для анализа религиозно-политических процессов и учитывать в управленческой деятельности конфессиональную специфику социума и политико-идеологическое значение религии.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> навыками определения приоритетов профессиональной деятельности.</p> <p><b>В.2.</b> принципами разработки и принятия управленческого решения.</p>
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><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1.</b> психологические теории общения, закономерности и механизмы успешного взаимодействия и общения.</p> <p><b>3.2.</b> особенности групповой психологии, межличностных отношений и общения.</p> <p><b>3.3.</b> теоретические основания, актуальные проблемы и тенденции развития управления для решения стратегических и оперативных задач в области управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции управленческой практики в сфере управления персоналом.</p> <p><b>У.2.</b> разбираться в мотивах поведения, потребностях и значении поступков других людей.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1</b> современными методами, инструментами и технологиями управления персоналом.</p> <p><b>В.2</b> навыками управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры.</p> <p><b>В.3.</b> способами индивидуализации психологического воздействия на людей с учетом их особенностей.</p>
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1.</b> теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты политического знания, его экспертные, прогностические и иные функции.</p> <p><b>3.2.</b> роль политической науки в подготовке и обосновании политических и управленческих решений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p><b>3.3.</b> законы и закономерности воспроизводства</p>

	<p>субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>населения в их общественно-исторической обусловленности; демографические концепции народонаселения; показатели естественного и механического движения населения.</p> <p><b>3.4.</b> основные направления реализации демографической политики страны (региона); модели демографического прогнозирования.</p> <p><b>3.5.</b> основы математического анализа.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> выделять институциональные и внеинституциональные аспекты политики, рациональные и нерациональные подходы к принятию и реализации политических решений.</p> <p><b>У.2.</b> 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><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> 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><b>В.2.</b> навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.</p> <p><b>В.3.</b> современными методиками расчета и анализа демографических процессов; методами анализа и прогнозирования демографических процессов.</p>
ПК-8	<p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>3.1.</b> назначение и возможности основных видов программного обеспечения современных информационных технологий.</p> <p><b>3.2.</b> структуру, принципы работы и основные возможности вычислительной техники.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.</p> <p><b>У.2.</b> обобщать и систематизировать информацию для решения практических задач.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления.</p> <p><b>В.2.</b> навыками работы с информационными системами.</p>

ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><b>Знать:</b>  <b>З.1.</b> способы эффективного делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций.  <b>З.2.</b> особенности групповой психологии, межличностных отношений и общения.</p> <p><b>Уметь:</b>  <b>У.1.</b> анализировать собственную деятельность, межличностные отношения в коллективах, личностные особенности с целью их совершенствования.  <b>У.2.</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b>  <b>В.1.</b> способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности.  <b>В.2.</b> техниками самопрезентации и эффективного личного воздействия на аудиторию.</p>
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p><b>Знать:</b>  <b>З.1.</b> вопросы прохождения государственной службы.  <b>З.2.</b> регламентацию деятельности органов и профессиональной деятельности.  <b>З.3.</b> этические требования к поведению служащих.  <b>З.4.</b> правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p><b>Уметь:</b>  <b>У.1.</b> работать в коллективе.  <b>У.2.</b> планировать и организовывать работу структурного подразделения.  <b>У.3.</b> исполнять и контролировать реализацию решений.</p> <p><b>Владеть:</b>  <b>В.1.</b> способностью работы в коллективе и отстаивания своей позиции.  <b>В.2.</b> навыками публичных выступлений.</p>
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах	<p><b>Знать:</b>  <b>З.1.</b> структуру органов государственной власти.  <b>З.2.</b> особенности документооборота в органах государственной власти.</p>

	государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p><b>Уметь:</b>  <b>У.1.</b> применять вести документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><b>Владеть:</b>  <b>В.1.</b> навыком ведения делопроизводства и документооборота.</p>
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p><b>Знать:</b>  <b>З.1.</b> структуру служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> <p><b>Уметь:</b>  <b>У.1.</b> применять технологическое обеспечение для различных категорий и групп должностей государственной и муниципальной службы.</p> <p><b>Владеть:</b>  <b>В.1.</b> навыком осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов.</p>
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	<p><b>Знать:</b>  <b>З.1.</b> методы организации рабочего времени.</p> <p><b>Уметь:</b>  <b>У.1.</b> эффективно взаимодействовать с другими исполнителями в процессе реализации своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b>  <b>В.1.</b> навыком самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия в коллективе.</p>
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><b>Знать:</b>  <b>З.1.</b> содержание внутриорганизационного планирования.  <b>З.2.</b> модели развития и концепции организационных изменений.  <b>З.3.</b> особенности реструктуризации как управление плановым изменением.</p> <p><b>Уметь:</b>  <b>У.1.</b> планировать и проектировать организационные действия.</p>

		<p><b>У.2.</b> планировать организационное развитие и организационные изменения.</p> <p><b>У.3.</b> анализировать предпосылки для реструктуризации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> инструментами планирования и развития организации.</p> <p><b>В.2.</b> механизмами реализации организационных изменений.</p> <p><b>В.3.</b> способами реструктуризации и реорганизации.</p>
ПК-23	<p>владение 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>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>З.1.</b> основные способы планирования и организации деятельности органов государственной власти.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> применять навыки планирования деятельности органов власти.</p> <p><b>У.2.</b> находить, классифицировать, обрабатывать информацию.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> 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	<p>владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>З.1.</b> технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> оказывать государственные и муниципальные услуги.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>В.1.</b> технологиями и приемами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>
ПК-26	<p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>З.1.</b> основные способы сбора, обработки и анализа информации, полученной из научных источников, результатов мониторинга, экспертных оценок.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>У.1.</b> применять навыки поисковой и аналитической методологии для исследования тенденций социального развития и при осуществлении экспертных работ.</p> <p><b>У.2.</b> находить, классифицировать, обрабатывать информацию.</p> <p><b>У.3.</b> использовать различные методики анализа</p>

		информации. <b>Владеть:</b> <b>В.1.</b> навыками выявления логических взаимосвязей между различными элементами информационных источников. <b>В.2.</b> навыками использования методик анализа информации.
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<b>Знать:</b> <b>З.1.</b> российское законодательство, регулирующие процессы разработки и реализации проектов в области государственных и муниципальных услуг.
		<b>Уметь:</b> <b>У.1.</b> разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.
		<b>Владеть:</b> <b>В.1.</b> навыками проектирования в области государственного и муниципального управления.

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 орг. собрания
  - получение индивидуального задания
  - проведение инструктажа руководителем практики;
- 2) Основной:
  - выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
  - разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации-базы практики;
  - изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации-базы практики;
  - определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики;
  - изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации-базе практики;
  - изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации-базе практики;
  - описать организационную структуру управления на базе практики;
  - изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации-базы практики;
  - составить график прохождения практики;
  - в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;
  - осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
  - проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
  - определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих

решений в организации-базе практики.

3) Заключительный:

- обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики;
- оформление отчета о прохождении практики.

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения производственной практики и подготовленность к написанию исследовательского отчета.

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 программой производственной практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Выполнение индивидуального задания предполагает приложение необходимых документов. Количество приложений не ограничивается.

Отчет по производственной практике должен быть не менее 20 печатных страниц формата А4 (исключая приложения). Работа оформляется в соответствии с нижеследующими требованиями:

- текст должен быть набран через полтора интервала;
- шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице – 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,5 см, верхнее поле – 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см;
- отступы в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т. д. При необходимости в них могут быть выделены отдельные параграфы. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1., 1.2., 1.3., и т.д.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждый иллюстративный материал должен иметь обозначение словом «Рисунок», соответствующий номер и название. Подрисуночная надпись располагается под рисунком по центру страницы.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера (например, Таблица 1) и тематического заголовка, боковика, в котором указывают обозначение тех предметов, которые характеризуются в таблице, заголовков вертикальных граф, горизонтальных и вертикальных граф основной части таблицы. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Тематические заголовки располагают по ширине страницы с

абзацным отступом на той же строке, что и слово «Таблица», отделяя от него тире, и пишут с прописной буквы без точки на конце. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Общие требования и правила составления».

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения нумеруются. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

В отчет по производственной практике должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения производственной практики и отражает в отчете.
4. Основная текстовая часть, включающая, как минимум, 2 раздела. В разделе 1 дается краткая характеристика обследуемого объекта и проводится анализ производственных финансово-экономических, показателей, организационно-управленческих аспектов его деятельности, кадровой ситуации. В разделе 2 анализируются собранные в ходе работы материалы, непосредственно связанные с темой индивидуального задания с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т. п.
5. Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной обучающимся работы и делаются выводы.
6. Библиографический список.
7. Приложения

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

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

### Критерии итоговой оценки результатов практики

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального

	задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования

## 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

Производственная практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

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

- составить график прохождения практики;
- в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
- определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации-базе практики.

В случае, если по итогам проверки отчета руководитель практики от университета не имеет возможности однозначно оценить сформированность компетенций, то возможно проведение устного собеседования (опроса) по предложенным вопросам.

## 8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основная учебная литература

1. Шедько Ю.Н., Миндлин Ю.Б., Цыпин И.С. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров. М.: Изд-во Юрайт, 2016. 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. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>
3. 5. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/М.: Аспект Пресс. 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21066>.

### Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Бабашкина, А.М. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие. — 478 с. М.: Финансы и статистика, 2014. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=69111](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69111)
2. А.В. Кочеткова, Г.А. Сульдина, Т.В. Халипова и др.; под общ. ред. Е.В. Охотского. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

### Федеральные законы и нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. – М., 2010.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. – Москва: Проспект, КноРус, 2014. – 288 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, КноРус, 2014. – 576 с.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – Москва: Проспект, КноРус, 2013. – 896 с.
5. Таможенный кодекс РФ по состоянию на 01.10.14. – М.: ПРОСПЕКТ, 2014.
6. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента № 1351 от 9 октября 2007 г.).
7. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утв. Распоряжением Правительства РФ №1662 от 17 ноября 2008 г.).
8. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (утв. Указом Президента РФ № 537 от 12 мая 2009 г.).

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

#### **Ресурсы сети Интернет**

1. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>
2. Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа
3. <http://vasilievaa.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ  
[http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat\\_rab/books/mpsf/pub.htm](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](http://www.amo.ru)
10. Институт Евроград. [www.eurograd.spb.ru](http://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](http://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](http://www.mdi.org.ua)
15. Институт «Малые города». [www.smalltowns.ru](http://www.smalltowns.ru)

16. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. [www.kmo.ru](http://www.kmo.ru)
17. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). [www.rustowns.com](http://www.rustowns.com)
18. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНИЦГМУ). [www.rncgmu.ru](http://www.rncgmu.ru)
19. Фонд Институт экономики города. [www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru)
20. Центр правовой поддержки местного самоуправления [www.lslg.ru](http://www.lslg.ru)
21. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – [www.gov.ru](http://www.gov.ru).
22. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – [president.kremlin.ru](http://president.kremlin.ru).
23. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. – [www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru).
24. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации. – [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru).
25. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru).
26. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
27. Официальный сайт Федеральной таможенной службы. – [www.customs.ru](http://www.customs.ru).
28. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).
29. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
30. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
31. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
32. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
33. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
34. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
35. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
36. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
37. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
38. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
39. Сайт журнала управление персоналом: [www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)

**Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Программные средства офисного назначения.
2. Гарант. РУ. Информационно-правовой портал. Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Нижегородский областной комитет государственной статистики. Режим доступа: [http:// www.nizstat.sinn.ru](http://www.nizstat.sinn.ru)
5. Федеральная служба государственной статистики. Режим доступа: <http://www.gks.ru>

В качестве Приложений к настоящим Методическим рекомендациям представлены:

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

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского  
Гагарина пр-т, д.23, Н. Новгород, 603950, телефон 462-30-36

Кафедра \_\_\_\_\_  
**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ факультет/институт/филиал

\_\_\_\_\_ курс направление/специальность \_\_\_\_\_

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

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

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончание практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор филиала \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

Дата выдачи « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
МП

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Приступил к практике

Окончил практику

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

Оценка руководителя практики от профильной организации \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

\_\_\_\_\_  
(прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от ННГУ)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ** (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(вид и тип)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт **филиал**

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/ специальность **Государственное и муниципальное управление**

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации  
(при прохождении практики в профильной организации) \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия



**Совместный рабочий график (план) проведения практики**  
(для проведения практики в Профильной организации)

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: \_\_\_\_\_

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

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

\_\_\_\_\_  
(наименование места практики (организации))

Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью), подпись

Руководитель:  
\_\_\_\_\_  
уч. степень, уч. звание ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
оценка, подпись руководителя

Наименование города  
20\_\_

Составители:

Михаил Николаевич Павленков

Ольга Федоровна Алехина

Иван Владимирович Демаков

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

для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Учебно-методическое пособие**

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

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23