

**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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской 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»

Нижегород
2017

УДК 338 (007)

ББК 65.3

Составители: Павленков М.Н., Алехина О. Ф. Демаков И.В. «Методические рекомендации по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 - 16 с.

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

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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», профиль «Управление муниципальным хозяйством». В методических рекомендациях изложены цели и задачи учебной 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 учебной практики	4
2. Общие требования к организации практики	4
3. Обязанности и права студентов	5
4. Требования к составлению и оформлению отчета	5
5. Оценивание результатов прохождения практики	10
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
7. Примерная тематика индивидуальных заданий	11
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	13

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета. Содержание учебной практики определяется программой практики, которая является составной частью образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством».

Сроки прохождения 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- владеть современной проблематикой в сфере государственного и муниципального управления
- уметь практически осуществлять анализ деятельности организации,
- знать основы практических работ с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой, документацией организаций;
- получить знания, умения и навыки, осваиваемые в дисциплинах «Введение в специальность», «Планирование и прогнозирование в экономике», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления».
- уметь работать с программными продуктами и ресурсами Интернета и т.п.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей производственной (в том числе преддипломной) практики и написания 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 «Управление муниципальным хозяйством», в вариативной части блока Б2.В.01.01(У) предусмотрена учебная практика.

Сроки проведения практики определяются графиком учебного процесса.

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.

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 организации (не составляющими коммерческую или служебную тайну), 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 практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- в последние дни практики представить руководителю практики письменный отчёт.

По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальным хозяйством», к профессиональной подготовленности выпускника предъявляются определённые требования. В рамках производственной практики НИР в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общепрофессиональных 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	Знать: 3.1. роль отдельных отраслей и частей права в регулировании общественных процессов. 3.2. основные концепции теории государственного управления, специфику российской системы государственного и муниципального управления, методологические основы разработки управленческих решений. 3.3. современные стандарты подготовки специалистов в сфере государственного и

		<p>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>
ПК-1	<p>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 воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Знать:</p> <p>З.1. содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти.</p> <p>З.2. виды и отличительные черты государственных управленческих решений.</p> <p>З.3. существующие научные подходы к изучению взаимосвязи религиозных и политических процессов; особенности религиозного фактора развития личности и общества.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. определять приоритеты профессиональной деятельности.</p> <p>У.2. применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p> <p>У.3. применять ключевые понятия религиоведческой терминологии для анализа религиозно-политических процессов и учитывать в управленческой деятельности конфессиональную специфику социума и политико-идеологическое значение религии.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками определения приоритетов профессиональной деятельности.</p> <p>В.2. принципами разработки и принятия управленческого решения.</p>

ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать: З.1. вопросы прохождения государственной службы. З.2. регламентацию деятельности органов и профессиональной деятельности. З.3. этические требования к поведению служащих. З.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-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Знать: З.1. механизмы и способы функционирования вертикали политико-административного управления в России. З.2. совокупность процессов управления деятельностью некоммерческих организаций. З.3. функции деятельности некоммерческих организаций социальной работы на разных уровнях, методов администрирования.</p> <p>Уметь: У.1. ориентироваться в специальной юридической литературе. У.2. применять на практике нормы права, регламентирующие создание, деятельность, реорганизацию и ликвидацию некоммерческих организаций. У.3. применять полученные теоретические знания при составлении учредительных документов некоммерческих организаций и разрешения различных ситуационных задач.</p> <p>Владеть: В.1. способностью разработки учредительных документов некоммерческих организаций. В.2. навыками составления основных видов документов, сопровождающих предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций. В.3. правовыми нормами, применять их в профессиональной деятельности.</p>
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов	<p>Знать: З.1. основные способы сбора, обработки и анализа информации, полученной из научных источников, результатов мониторинга, экспертных оценок.</p> <p>Уметь:</p>

	власти и организаций	<p>У.1. применять навыки поисковой и аналитической методологии для исследования тенденций социального развития и при осуществлении экспертных работ.</p> <p>У.2. находить, классифицировать, обрабатывать информацию.</p> <p>У.3. использовать различные методики анализа информации.</p> <hr/> <p>Владеть:</p> <p>В.1. навыками выявления логических взаимосвязей между различными элементами информационных источников.</p> <p>В.2. навыками использования методик анализа информации.</p>
--	----------------------	--

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- *титульный лист;*
- *содержание отчета;*
- *введение*
- *отчет о выполнении программы по отдельным разделам;*
- *заключение*

– приложения.

Образец заполнения титульного листа приведен в Приложении 3.

Содержание – вспомогательная часть отчета. Оно дает представление о тематическом содержании отчета и его структуре. В оглавлении перечисляются номера и наименования разделов и подразделов отчета, все приложения с указанием соответствующих страниц.

Во введении необходимо сформулировать тему практики, обосновать актуальность выбранной темы и практическую значимость ее разработки, раскрыть цели и задачи практики, определить объект и предмет исследования, дать краткую историческую справку о предприятии (организации), являющемся базой практики.

Основная часть представляет собой отчет студента о проделанной работе в период практики. Содержание данного раздела должно отвечать требованиям настоящей программы и полученных индивидуальных заданий.

В заключении подводятся итоги выполненной в ходе практики работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи, приводятся общие выводы и предложения и даются практические рекомендации.

Собранный в ходе практики студентов материал прилагается к отчету в виде приложения, при этом по основному тексту обязательно должна быть ссылка на его использование.

Изложение материала должно быть грамотным и логически последовательным.

Общий объем отчета: 25-30 страниц, шрифт 14, интервал 1,5. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложения. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

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

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам,

например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

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

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

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

Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, правильно оформленное предписание.

5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов прохождения практики проводится в конце её проведения.

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

Руководитель практики 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.

По итогам учебной практики 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

1. Работа с кадрами государственных (муниципальных) служащих
2. Организация труда муниципальных служащих
3. Интернет-технологии в государственном и/или муниципальном управлении
4. Электронные услуги в государственном и муниципальном управлении
5. Социальная защита населения
6. Муниципальная программа занятости
7. Сельские территории
8. Учреждения здравоохранения
9. Система дошкольного воспитания

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

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

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. И.Д.Фиалковская "Система государственного и муниципального управления". Учебно-методическое пособие. Режим доступа: ФЭОР № 748.14.19 от 10.06.14
2. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 415 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00013-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/6398A04C-6895-4DDA-BC2F-3172E1C64654#page/1>
3. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094#page/1>
4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин ; под ред. И. В. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 275 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6244-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/62716E93-9BEC-46B1-9F05-6A7D23DE5E7B#page/1>

Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02449-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268#page/1>
2. Лапыгин Д. Ю. Инструменты формирования стратегии развития муниципальных образований / Лапыгин Д.Ю. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 170 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105127-6 Электронный доступ: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567391>
3. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7#page/1>
4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. – М., 2010.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. – Москва: Проспект, КноРус, 2014. – 288 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, КноРус, 2014. – 576 с.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – Москва: Проспект, КноРус, 2013. – 896 с.
5. Таможенный кодекс РФ по состоянию на 01.10.14. – М.: ПРОСПЕКТ, 2014.
6. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента № 1351 от 9 октября 2007 г.).
7. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утв. Распоряжением Правительства РФ №1662 от 17 ноября 2008 г.).
8. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (утв. Указом Президента РФ № 537 от 12 мая 2009 г.).
9. Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента РФ 13 июня 2012 г.).
10. Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента РФ № 1666 от 19 декабря 2012 г.).
11. Федеральный закон от 23 июня 1995 г. № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 27 июня 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банк России)».
13. Федеральный закон от 25 апреля 2003 г. № 58 –ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 16 сентября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Москва: Проспект, 2014. – 64 с.
16. Федеральный закон от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 01.12.2014 N 384-ФЗ "О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" (01 декабря 2014 г.)
18. Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации
19. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 г. (ред. от 27.12.2009 г.) № 1032-1 // [Электронный ресурс]: Консультант плюс, 2014.
20. Федеральный закон от 08.12.2003 г. № 164-фз «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (ред. от 11.07.2011 г.) // [Электронный ресурс]: Консультант плюс, 2011.

Ресурсы сети Интернет

1. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>
2. Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа

3. <http://vasilievaa.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
5. Стратегическое планирование в городах и регионах России <http://www.citystrategy.leontief.ru/>
6. Журнал РОССИЙСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРАКТИКА <http://www.rosmp.ru>
7. Агентство информационного обеспечения местного самоуправления <http://www.munizipalitet.ru>
8. Журнал МУНИЦИПАЛИТЕТ <http://www.munizipalitet.ru>
9. Местное самоуправление от Екатерины Великой до современности. Информационный ресурс. www.amo.ru
10. Институт Евроград. www.eurograd.spb.ru Научно-практическая поддержка местных властей в вопросах активизации потенциала местного развития.
11. Общественный Фонд «Центр развития местного самоуправления» www.centur.kz
12. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. <http://www.mcpl.ru>
13. Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>
14. Институт местного развития. www.mdi.org.ua
15. Институт «Малые города». www.smalltowns.ru
16. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. www.kmo.ru
17. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). www.rustowns.com
18. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНИЦГМУ). www.rncgmu.ru
19. Фонд Институт экономики города. www.urbanecomomics.ru
20. Центр правовой поддержки местного самоуправления www.lslg.ru
21. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – www.gov.ru.
22. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – president.kremlin.ru.
23. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. – www.government.gov.ru.
24. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации. – www.ach.gov.ru.
25. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – www.minfin.ru.
26. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – www.nalog.ru.
27. Официальный сайт Федеральной таможенной службы. – www.customs.ru.
28. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. – www.cbr.ru.
29. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
30. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
31. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
32. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
33. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
34. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
35. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
36. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
37. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
38. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
39. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

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>
5. Федеральная служба государственной статистики. Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Составители:

Михаил Николаевич Павленков

Ольга Федоровна Алехина

Иван Владимирович Демаков

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
**(практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)**

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

Учебно-методическое пособие

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

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23