

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**Методические указания по прохождению
преддипломной практики бакалавров**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по направлению
подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Нижний Новгород
2019

УДК 378.147.85(076)

ББК Ч74.480я81

М-54

Методические указания по прохождению преддипломной практики бакалавров: Учебно-методическое пособие. Составители: Оранова М.В., Ширяева Ю.С., Федорова Г.В., Филипенко Д.С. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2019. – 34 с.

Рецензент: Камраков А.А.

Методические указания содержат общие требования по руководству и прохождению преддипломной практики студентов института экономики и предпринимательства, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», ее содержанию и оформлению отчетности.

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,
к.э.н., доцент Едемская С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
I. Общие положения.....	14
II. Цели и задачи преддипломной практики	16
III. Методические указания для студентов.....	18
IV. Требования к оформлению отчета по производственной практике.....	21
V. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций.....	29
Приложения.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика студентов Института экономики и предпринимательства, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) является частью основной образовательной программы и завершающим этапом обучения. Проводится после освоения студентами программы теоретических и практических курсов, а также после прохождения производственной практики.

Преддипломная практика проводится по календарному учебному графику в соответствии с учебным планом и рабочей программой преддипломной практики. Длительность преддипломной практики составляет 2 недели.

В рамках преддипломной практики студенты получают возможность приобрести практические профессиональные навыки в области организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской), организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной деятельности государственных и муниципальных служб.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций, соотнесённых с планируемыми результатами прохождения практики:

1. Общекультурных компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

В результате прохождения практики студент должен:

-знать основные способы сбора информации для осуществления самообразования;

- уметь осуществлять самоорганизацию и самообразование;

- владеть навыками самоорганизации и самообразования.

2. Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- уметь использовать нормативные и правовые документов в сфере государственного и муниципального управления;
- владеть навыками поиска, анализа нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления.

3. Профессиональных компетенций:

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 воздействия при реализации управленческого решения.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать технологию разработки управленческих решений;
- уметь определять приоритеты профессиональной деятельности;
- владеть способами сбора, отбора, анализа и обобщения информации.

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные теории мотиваций;
- уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-3 - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- уметь применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- владеть навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

ПК-4 - умение проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать способы проведения оценки инвестиционных проектов;
- уметь проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- владеть навыками оценки инвестиционных проектов.

ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать перечень основных должностных инструкций служащих (работников) организации;
- уметь изучать должностные инструкции служащих (работников)

организации;

- владеть способами разработки должностных инструкций служащих (работников) организации.

ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные методы количественного и качественного анализа;
- уметь определять показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации;

- владеть навыками оценки состояния экономической, социальной и политической среды.

ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные типы административных процессов и процедур в органах государственной власти;

- уметь выявлять административные процессы и процедуры, применяемые в организации;

- владеть навыками моделирования административных процессов и процедур.

ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и

перспектив использования.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности;

- уметь использовать современные технологии представления информации;

- владеть навыками применения современных коммуникационных технологий.

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- уметь организовать коммуникацию с целевой аудиторией;

- владеть навыками использования коммуникативных каналов донесения информации.

ПК-10 - способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии этическими требованиями к служебному поведению.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать этические требования к служебному поведению;

- уметь соблюдать установленные этические требования к служебному поведению;

- владеть способностью соответствовать этическим требованиям на государственной и муниципальной службе.

ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

- уметь соблюдать этику делового общения;
- владеть основными технологиями создания делового имиджа государственного и муниципального служащего.

ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать технологии и методику разработки социально-экономических проектов (программы развития);
- уметь разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- владеть навыками по разработке программ развития.

ПК-13 - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать современные методы управления проектами;
- уметь использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- владеть навыками по управлению проектом.

ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать основные этапы проектирования организационной структуры;
- уметь охарактеризовать организационную структуру управления;
- владеть навыками распределения полномочий и ответственности между служащими (работниками).

ПК-15 - умение вести делопроизводство и 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.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать процедуры ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти;
- уметь исследовать документооборот и процесс делопроизводства;
- владеть навыками анализа существующего документооборота.

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

В результате прохождения практики студент должен:

- знать составные элементы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
- уметь охарактеризовать техническое обеспечение служебной деятельности специалистов организации;
- владеть навыками работы с информационными технологиями.

ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать способы самоорганизации рабочего времени;
- уметь проводить планирование рабочего времени и находить пути его

оптимизации;

- владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать перечень служебных обязанностей;
- уметь описать выполняемые организационные действия;
- владеть практическими навыками распределения служебных обязанностей.

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате прохождения практики студент должен:

- знать процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- владеть навыками эффективного участия в групповой работе.

ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать приоритетность основных нормативно-правовых актов и структуру правовой системы России;
- уметь правильно анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации;
- владеть навыками правильного использования нормативно-правовых актов на практике.

ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать параметры качества управленческих решений;
- уметь определять индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений;
- владеть навыками применения индикаторов при разработке управленческих решений.

ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать методы оценки эффективности проводимых мероприятий в государственной и муниципальной службе;
- уметь оценить эффективность проводимых мероприятий в государственной и муниципальной службе;
- владеть навыками определения качества работы служащих (работников).

ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать методы планирования и прогнозирования;
- уметь проводить планирование деятельности органов власти;
- владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно -

политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать приемы и технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам;
- уметь применять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам;
- владеть навыками использования приемов по оказанию услуг населению.

ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать методы оценки качества управленческих решений;
- уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- владеть навыками оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать способы сбора и обработки информации;
- уметь проводить сбор и обработку информации;
- владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики студент должен:

- знать способы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- уметь участвовать в разработке и реализации проектов в области

государственного и муниципального управления;

- владеть навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение преддипломной практики студентами Института экономики и предпринимательства является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Организация и методическое обеспечение преддипломной практики осуществляется кафедрой «Менеджмента и государственного управления». Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными отделом по организации практики университета с базой практики. Студентам разрешается проходить практику в органах власти, государственных и муниципальных организациях в соответствии с предполагаемой темой ВКР.

Каждому студенту выдается предписание на преддипломную практику, которое служит основанием для принятия его на базу практики, и является документом, подтверждающим факт прохождения практики. По завершению практики предписание (подтверждение) с печатью базы практики предоставляется руководителю практики от университета вместе с отчетом и совместным рабочим графиком проведения практики.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры. Ответственность за организацию практики на базовом объекте возлагается на руководителя соответствующего органа власти (государственной или муниципальной организации).

К возможным местам проведения практики (базы практики) относятся:

- ✓ Федеральные органы государственной власти;
- ✓ Законодательное собрание Нижегородской области и его структурные подразделения;
- ✓ Правительство Нижегородской области и его структурные подразделения;
- ✓ Законодательные и исполнительные органы власти других субъектов

РФ;

- ✓ Дума города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- ✓ Администрация города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- ✓ Государственные и муниципальные унитарные предприятия;
- ✓ Государственные и муниципальные научные и образовательные организации; учреждения здравоохранения, культуры и спорта; органы территориального общественного самоуправления;
- ✓ Иные государственные и муниципальные организации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР). Преддипломная практика направлена на закрепление и применение полученных специальных знаний в сфере обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

В рамках преддипломной практики реализуется:

- применение знаний, полученных студентами в процессе обучения путем участия в работе отделов, департаментов, управлений, министерств;
- участие в разработке и принятии управленческих решений по вопросам, возникающим в ходе государственного и муниципального управления;
- конкретизация темы ВКР и сбор необходимого материала для выполнения задания по ВКР.
- получение необходимых профессиональных навыков, способностей и умений будущей профессии.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы базы практики по основным направлениям деятельности государственной и муниципальной службы;
- изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- формирование студентом модели профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;

- сбор, обработка информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы;
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, представленных далее студентом в ВКР;
- формирование предпосылок профильного трудоустройства выпускника.

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Студент, проходящий преддипломную практику, должен:

1. На организационном этапе

- присутствовать на собрании, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы преддипломной практики;
- прослушать инструктаж руководителя практики;
- получить индивидуальное задание.

2. В период прохождения практики:

- составить и регулярно вести график прохождения практики (приложение 2), в котором необходимо отражать проделанную им работу в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя (приложение 1);
- в графике описать все выполняемые организационные действия;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- дать характеристику базы практики;
- провести аудит кадрового состава базы практики
- изучить организационную культуру, инструменты мотивации, лидерства и власти;
- изучить состав и структуру имущества базы практики. Оценить объемы бюджетных расходов;
- осуществлять сбор, обработку информации о деятельности базы практики;

- изучить инвестиционные проекты, реализуемые на базе практики;
- участие в разработке проекта, оценка качества реализации и управления проектом в области государственного и муниципального управления;
- разработать рекомендации в виде управленческих решений по направлению деятельности базы практики, по разработке и реализации проектов;
- определить направления развития сферы государственного и муниципального управления.

3. На заключительном этапе:

- Предоставить руководителю практики отчетную документацию:
 - а) *предписание*, выданное на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью. Руководитель от базы-практики заполняет характеристику обучающегося по итогам практики в соответствующем разделе;
 - б) *индивидуальное задание* на преддипломную практику, согласованное с руководителем от базы-практики;
 - в) *совместный рабочий график (план) проведения практики*. В графике указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются ежедневные записи студента, которые подразумевают описание ежедневных поручений руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики.
 - г) *письменный отчет по практике* (объем - 25-30стр.);
- Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Все материалы подшиваются в отдельную папку (кроме предписания - оно вставляется в отдельный файл), сдаются руководителю практики от кафедры в день защиты.

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой. Оценка результатов практики студента осуществляется в форме защиты подготовленного отчета.

Порядок защиты отчета по практике:

- доклад студента о результатах прохождения практики;
- ответы студента на вопросы по отчету;

При оценке учитываются:

- содержание отчета и доклада студента;
- качество ответов на вопросы;
- корректно заполненный рабочий график прохождения практики.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Материал в работе подшивается в отдельную папку и располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (см. на сайте <http://www.iee.unn.ru/kafedry/kafedramenedzhmenta-i-gosudarstvennogo-upravleniya/>)
- предписание на практику (вставляется в отдельный файл. Предписание должно быть заполнено по всем разделам, подписано и заверено печатью в местах отметки начала, окончания практики, а также должно включать в себя характеристику обучающегося по итогам практики в соответствующем разделе, заверенную подписью руководителя практики и печатью базы практики).
- индивидуальное задание (Приложение 1)
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2)
- содержание (Приложение 3)
- основной текст (введение, 3 главы, заключение)
- список литературы
- приложения.

Работа выполняется в редакторе Word на одной стороне белого листа формата А4. Основное требование к тексту – единообразие. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации пунктов и т.д.

Тип шрифта - Times New Roman. Размер шрифта (кегель): для текста — 14, для формул — 14, для таблиц — 10 или 12. Междустрочный интервал – полуторный.

Размеры полей: правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2см, левое - 3 см.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу от центра. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Отчет должен включать введение, основную часть (три главы), заключение и список литературы.

Во **введении** отражаются сведения о базе практики, сроках и структурном подразделении, в котором проходил практику студент, что входило в круг его обязанностей, какие функции и поручения он выполнял, кто курировал его работу. Далее во введении отражаются цели и задачи преддипломной практики. Примерный объем введения – 1-2 стр.

В первой главе "**Анализ и оценка деятельности базы практики**" следует:

1. Представить общую характеристику места прохождения практики. Выявить приоритетные направления в деятельности базы практики. Рассмотреть нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности базы практики. Проанализировать организационную структуру управления.

2. Провести аудит кадрового состава базы практики.

В данном разделе необходимо проанализировать кадровый потенциал службы и его формирование, в том числе:

а) кадровую структуру: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень работников (по категориям персонала), возрастной состав.

При описании данного раздела рекомендуется воспользоваться следующими показателями:

- ✓ анализ списочного состава работников (списочный состав всех работников, принятых на работу, связанных как с основной, так и не с основной деятельностью);
- ✓ анализ структуры кадрового состава (описать по демографическим признакам: пол, возраст, уровень общего и специального образования и др. по структурному подразделению базы практики);
- ✓ оценка укомплектованности кадрового состава по уровням управления (сопоставление фактической численности служащих с численностью, предусмотренной штатным расписанием.);

- ✓ оценка соответствия образовательного и профессионально-квалификационного уровня персонала, степени его подготовленности требованиям производственной деятельности;
 - ✓ анализ структуры кадрового состава на соответствие требованиям технологии и классификатору должностей;
 - ✓ оценка текучести кадров, динамики причин движения работников, анализ потоков перемещений внутри организации, состояния дисциплины труда;
 - ✓ исследование социальных аспектов служебной деятельности (мотивации труда, профессионально-квалификационного роста, семейного положения, обеспеченности жильем и др.);
 - ✓ сбор и анализ данных об уровне санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий (состояние рабочих мест, мест общественного питания);
 - ✓ диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению.
- б) процесс подбора и процедуры оформления руководителей и специалистов;
- в) систему экономического и морального стимулирования;
- г) функции управленческого персонала;
- д) систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, аттестация);
- е) методы повышения эффективности управленческой деятельности.

3. Изучить организационную культуру, инструменты мотивации, лидерства и власти.

С целью характеристики организационной культуры необходимо обратить особое внимание на следующие моменты:

- миссия организации;
- основные базовые ценности;
- традиции;

- трудовая этика и мотивирование (отношение к работе и ответственность по работе, разделение и замещение работы, чистота рабочего места, качество работы, привычки по работе, оценка работы и вознаграждение, индивидуальная или групповая работа, продвижение по работе).

С целью характеристики инструментов мотивации, лидерства и власти следует обратить внимание на следующие моменты:

- трудовая адаптация (средний срок адаптации, т.е. время, в течении которого вновь принятые работники включаются в новую для них социально-психологическую и материально-вещественную среду);
- отношение к нововведениям;
- удовлетворенность и отношение к служебной деятельности;
- индивидуальная автономность, т.е. степень ответственности, независимости и возможностей выражения инициативы в организации;
- управленческое обеспечение, т.е. степень, относительно которой руководители обеспечивают чёткие коммуникационные связи, помощь и поддержку своим подчинённым;
- стимулирование, т.е. степень зависимости вознаграждения от результатов труда;
- управление конфликтами, т.е. степень разрешаемости конфликтов и др.

4. Изучить состав и структуру имущества базы практики. Оценить объемы бюджетных расходов.

При описании данного раздела необходимо проанализировать структуру имущества организации на основе информации предоставляемой базой практики, провести оценку материально-технического обеспечения деятельности.

5. Изучить инвестиционные проекты, реализуемые на базе практики

В данном разделе необходимо дать краткую характеристику реализуемых инвестиционных проектов на базе практики за последние несколько лет. По каждому проекту выделить основную цель и сроки реализации проекта.

Описать особенности каждого этапа инвестирования. Описать на какой стадии находится незавершенные проекты. Требуемые меры поддержки. Ожидаемые результаты проектов.

6. Участие в разработке проекта, оценка качества реализации и управления проектом в области государственного и муниципального управления.

В данном разделе провести мониторинг участия базы практики в подготовке и реализации государственных и/или муниципальных проектов. Определить риски реализации одного из проектов, определить и описать источники и факторы, влияющие на выявленные виды риска. Кроме того, по возможности описать возможный ущерб, его стоимостную оценку и меры по снижению или предотвращению риска.

Объем 1 главы – 10-12 страниц.

Во второй главе **"Направления совершенствования деятельности базы практики"** включает в себя пункты:

1. Оценка состояния организации-базы практики

На основе проведенного в предыдущей главе анализа определить основные проблемы в деятельности базы практики.

2. Направления развития деятельности организации-базы практики

Следует предложить меры по совершенствованию деятельности работы учреждения, предприятия, его отдельных должностных лиц. Разработать рекомендации в виде управленческих решений по направлению деятельности базы практики, по разработке и реализации проектов базы практики.

Объем 2 главы – 5-10 страниц

Третья глава **"Направления развития сферы государственного и муниципального управления"**.

На основе проведенного анализа студент предлагает основные направления развития сферы государственного и муниципального управления.

Объем 3 главы – 5-10 стр.

В заключении содержатся основные выводы по практике, достигнуты ли цели и задачи, какой объем работы проделан, что проанализировано, какие

направления развития были предложены Объем – 1-2 стр.

Список литературы включает нормативно-правовые акты, учебники, монографии, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

Список литературы составляется в алфавитном порядке по следующим разделам:

1. нормативные акты и официальная статистика,
2. монографии,
3. публикации в периодических изданиях,
4. ресурсы Интернета.

В приложения включаются документы, которые могут служить подтверждением или более подробным объяснением сведений, представленных данных. Приложения могут содержать такие материалы как, баланс, отчет о финансовых результатах, иллюстрации вспомогательного характера.

В отчете цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и рисунках. Они обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь порядковый номер (сквозная нумерация); название, отражающее их содержание; ссылку на источник. Обязателен аналитический текст, сопровождающий рисунки и таблицы.

Название таблицы располагается посередине над таблицей, без абзацного отступа. Точка в конце названия не ставится.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Структура расходов бюджета г. Нижнего Новгорода в разрезе муниципальных программ г. Нижнего Новгорода на 20__ год и на плановый период 20__-20__

годов

млн. руб.

№	Наименование	20_	20_	20_
1	2	3	4	5

Таблица должна быть обязательно выровнена по центру страницы. Интервал между строк одинарный.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями таблицы справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 1) и продолжение таблицы начинается со строки нумерации столбцов (в примере вторая строка)

Рисунок располагается посередине без абзацного отступа. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Точка в конце названия не ставится.

Пример оформления рисунка:

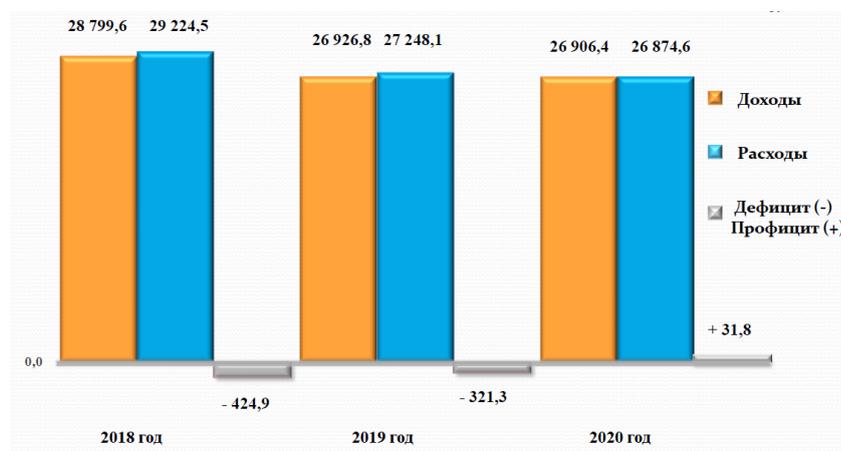


Рис. 1. Основные характеристики бюджета города Нижнего Новгорода на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов

Математические формулы должны быть по всему тексту единообразным: по шрифту, по способу расположения (в красную строку, по центру), по применению индексов и т.д.

Все формулы имеют сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формулы:

$$П=Д-Р, \tag{1}$$

где Д - доходы бюджета, млн. руб.;

Р - расходы бюджета, млн. руб.;

П - профицит бюджета, млн. руб.

Используемые в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на источники литературы.

Общий объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

V. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

(вид и тип)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/филиал/институт Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность Государственное и муниципальное управление

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- *составить график прохождения практики;*
- *в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;*
- *осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;*
- *дать характеристику организации-базы практики;*
- *провести аудит кадрового состава организации-базы практики*
- *изучить организационную культуру, инструменты мотивации, лидерства и власти;*
- *изучить состав и структуру имущества базы практики. Оценить объемы бюджетных расходов;*
- *осуществлять сбор, обработку информации и участие информатизации деятельности организации-базы практики;*
- *изучить инвестиционные проекты, реализуемые в организации-базе практики;*
- *участие в разработке проекта, оценка качества реализации и управления проектом, в области государственного и муниципального управления. Определить риски реализации проекта;*
- *разработать рекомендации в виде управленческих решений по направлению деятельности базы практики, по разработке и реализации проектов*
- *определить направления развития сферы государственного и муниципального управления*

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/институт/филиал: Институт экономики и предпринимательства

Направление подготовки/специальность: Государственное и муниципальное управление

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: преддипломная

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. "Анализ и оценка деятельности базы практики".....	4
1.1 Характеристика базы практики.....	4
1.2 Аудит кадрового состава.....	6
1.3 Организационная культура, инструменты мотивации, лидерства и власти...	7
1.4 Состав и структура имущества базы практики.....	8
1.5 Инвестиционные проекты, реализуемые на базе практики.....	9
1.6 Участие в разработке проекта, оценка качества реализации и управления проектом в области государственного и муниципального управления.....	10
Глава 2. Направления совершенствования деятельности базы практики.....	12
2.1 Оценка состояния базы практики.....	12
2.2 Направления развития деятельности базы практики.....	15
Глава 3. Направления развития сферы государственного и муниципального управления.....	20
Заключение.....	27
Список литературы.....	29
Приложения.....	30

Методические указания по прохождению производственной практики

Учебно-методическое пособие

Составители:

Мария Валерьевна Оранова
Юлия Сергеевна Ширяева
Галина Валентиновна Федорова
Дмитрий Сергеевич Филипенко

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского».
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.