

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики и предпринимательства

Методические указания по прохождению производственной практики

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация:

бакалавр

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

Нижегород
2016

УДК 371.388 (072)
ББК Ч421.266.3 (Р30)
М-54

Методические указания по прохождению производственной практики:
Учебно-методическое пособие. Составители: Купцов А.В., Цверова Н.Г.,
Лапшина Е.Н. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016. –27
с.

Рецензенты: к.э.н., доцент Куликова А.В.,
к.э.н., доцент Ильичева Н.М.

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
I. Общие положения.....	13
II. Цели и задачи производственной практики	15
III. Методические указания для студентов.....	17
IV. Требования к оформлению отчета по производственной практике.....	20
Приложения.....	24

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов Института экономики и предпринимательства, обучающихся по направлению подготовки «38.03.04. Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на 4 курсе во втором семестре. Длительность производственной практики составляет 2 недели.

В рамках производственной практики студенты получают возможность приобрести практические профессиональные навыки в области организационно-управленческой, административно-технологической деятельности муниципальных служб.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27):

(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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

уметь правильно анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации;

владеть навыками правильного использования 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:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Организация и методическое обеспечение производственной практики осуществляется кафедрой «Менеджмента и государственного и муниципального управления». Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными отделом по организации практики университета с предприятиями и организациями. Студентам разрешается проходить практику на государственных и муниципальных организациях по своему выбору.

Каждому студенту выдается предписание на производственную практику, которое служит основанием для принятия его на предприятие, и является документом, подтверждающим факт прохождения практики. По завершению практики предписание (подтверждение) с печатью предприятия представляется руководителю практики от университета вместе с отчетом, и дневником практики, которые должны быть также заверены печатью предприятия.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры. Ответственность за организацию практики на базовом объекте возлагается на директора (заместителя), а непосредственное руководство - на специалистов, назначенных им для работы со студентами-практикантами. На предприятии издается приказ, в котором определяются отделы и структурные подразделения, где студенты проходят практику, назначаются руководители практики от предприятия.

Обучающиеся должны проходить практику в организациях, связанных с реализацией государственных и муниципальных функций управления. К

таким относятся: унитарные предприятия и разные учреждения. К возможным местам проведения практики (базы практики) относятся:

- Департамент организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации;
- Департамент общественных отношений и информации;
- Департамент правового обеспечения;
- Департамент строительства;
- Департамент культуры;
- Департамент по спорту и молодежной политике;
- Департамент образования;
- Департамент финансов;
- Департамент градостроительного развития и архитектуры;
- Департамент экономического развития, инвестиций и предпринимательства;
- Департамент по дорожному хозяйству;
- Департамент жилья и инженерной инфраструктуры;
- Департамент транспорта и связи;
- Комитет внешнеэкономических и межрегиональных связей;
- Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами;
- Управление делами администрации города;
- Управление по труду и работе с населением;
- Управление по благоустройству;
- Управление по учету и распределению жилья;
- Управление по безопасности и мобилизационной подготовке;
- Управление главного архитектора города и др.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Основными *целями* производственной практики являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления;
- усвоение, закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков, необходимых для работы в органах государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);
- сбор первичного материала об организации государственного или муниципального предприятия, или организации для выполнения ВКР.

Задачами производственной практики являются:

изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус государственного или муниципального предприятия, или организации;

ознакомление с административными и должностными регламентами;

ознакомление с организационной структурой организации (учреждения, предприятия), организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

изучение системы документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия);

сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Студент, проходящий производственную практику, должен:

1. На организационном этапе

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

2. В период прохождения 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);
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
- 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;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
- решений в организации-базе практики.
- регулярно вести дневник практики.

3. На заключительном этапе:

- Предоставить руководителю практики отчетную документацию:
 - *индивидуальное задание* на производственную практику;
 - *предписание*, выданное на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;
 - *письменный отчет по практике* (объем - 25-30стр.);
 - *дневник прохождения практики*. (В дневнике практики 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 и печатью организации (учреждения, предприятия).
- Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о допуске студента к защите.

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 дневник прохождения практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1)
- индивидуальное задание (Приложение 2)
- дневник практики (Приложение 3)
- содержание
- основной текст (введение, 3 главы, заключение)
- список использованной литературы
- приложение.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. 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 использованной литературы.

Во введении отражаются сведения об организации, месте и сроках прохождения практики, в каком отделе и на какой должности работал студент, что входило в круг его обязанностей, какие функции и поручения он выполнял, непосредственно кто от организации курировал его работу. Далее во введении отражаются цели и задачи производственной практики. Примерный объем введения – 1-2 стр.

В отчете главы должны выстраиваться следующим образом:

1 глава- теоретического характера

2 глава – аналитическая (на базе индивидуального задания)

3 глава содержит предложения по совершенствованию деятельности.

В первой главе следует раскрыть теоретические основы государственного и муниципального управления, основные понятия,

принципы, определить особенности государственной и муниципальной службы, охарактеризовать правовую основу деятельности.

Во второй главе нужно представить общую характеристику учреждения или предприятия – места прохождения практики. На основе Положения об учреждении или Устава предприятия проанализировать организационную структуру управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности); кратко отразить функции подразделений, более подробно нужно описать отдел, где студент проходит практику. Определить основные полномочия и обязанности должностных лиц, проблемы, затрудняющие процесс управления. Выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики. Определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики. Описать процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, использующиеся в организации-базе практики. Дать оценку существующему документообороту и процессу делопроизводства организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики. Описать основные индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации. Объем 2 главы – 10-12 страниц

В третьей главе следует предложить меры по совершенствованию деятельности работы учреждения, предприятия, его отдельных должностных лиц. Объем – 5-10 стр.

В заключении содержатся выводы по практике, достигнуты ли цели и задачи, какой объем работы проделан, что проанализировано, какие проблемы выявлены и что конкретно предложено для совершенствования деятельности. Объем – 1-2 стр.

Список использованной литературы включает нормативно-правовые акты, учебники, монографии, материалы периодической печати, сайты интернет-ресурсов.

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; название, отражающее их содержание; ссылку на источник. Обязателен аналитический текст, сопровождающий рисунки и таблицы.

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

Общий объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

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

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.

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 негрубых 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 незначительными 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 в 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 (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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики и предпринимательства

Направление «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ
по производственной практике
на базе данных

(наименование организации)

ВЫПОЛНИЛ:
Студент (ка) ___ курса
Группы _____
Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ:
Фамилия И.О.

Нижегород, _____
20...

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА)

СТУДЕНТА (СТУДЕНТКИ) _____

Фамилия, имя, отчество полностью

Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения заочная /очная

Направление/специальность Государственное и муниципальное управление

Содержание индивидуального задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения 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
- разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации-базы практики.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от института _____ Цверова Н.Г.

Подпись

Ознакомлен студент _____

Подпись

ФИО студента

Пример оформления дневника прохождения производственной практики

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

Курс, группа _____

Направляется на (в) _____

(учреждение, предприятие)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец _____

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя
1	2	3

Дата прибытия на практику _____

Дата выезда с места практики _____

_____ / Руководитель практики от организации

Методические указания по прохождению производственной практики

Учебно-методическое пособие

Александр Вячеславович Купцов
Надежда Геннадьевна Цверова
Екатерина Николаевна Лапшина

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