МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)**

для обучающихся всех форм

Новосибирск 2019

УДК 658.3(073)

ББК 65.291.6-21,я7

П 784

Составители:

К.п.н., доцент, заведующая кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова, к.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С.Ковалева, старший преподаватель кафедры Государственного, муниципального и экономического управления А.И. Салова.

Рецензент: д.э.н., профессор, директор ИЗОП Шарыбар С.В.

При составлении данных методических рекомендаций были учтены аналогичные разработки, подготовленные в ВУЗах РФ.

Методические рекомендации по организации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) для обучающихся всех форм: по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий). / Сост. И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, А.И. Салова − 3-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2019 –39 с.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета факультета Государственного и муниципального управления протокол от 24 сентября 2019 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 5
2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ..... 11
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ13
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.... 19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....21

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по организации производственной практики **(**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)**, далее – производственная практика, предназначены для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий).

Методические рекомендации составлены в соответствии: с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от 26.11.2014 г. № 1518; с Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; с Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 95-01-2017, введено в действие приказом от 26.12.2015 №477-О, с Положением «О самостоятельной работе обучающихся»: СМК ПНД 122-01-2015, утверждено ректором 01.10.2015 г., с Положением «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О.

Методические рекомендации содержат следующие разделы: цели и задачи, вид, способ и формы проведения, организация и руководство производственной практикой, обязанности обучающихся, оформление отчета о прохождении производственной практики, подведение итогов производственной практики.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий) является составной частью учебного процесса.

Производственная практика проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики являются:

-знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;

- изучение управленческих процессов в организации;

- изучение системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;

- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях (особое внимание уделить документам, составляющих нормативно-правовую базу деятельности);

- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов;

- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления,

исполнения поручений, работы в внешней средой организации и других проблем;

- формирование умений разработки методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы повышения квалификации);
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика. Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

В соответствии с действующей нормативно-правовой базой и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий) производственная практика проводится выездным и стационарным способами.

Стационарная практика проходит в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска.

Выездная практика проходит в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях, расположенных за пределами города Новосибирска.

Форма проведения производственной практики – **дискретно**: ***по видам практик*** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения производственной практики: органы государственной (муниципальной) власти или бюджетные учреждения.

Производственная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, научного руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и руководителя практики от профильной организации, на базе которого она проводится.

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведут переговоры с представителями органов государственной (муниципальной) службы, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) совместно с сотрудником университета.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет характеристику на обучающегося.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период производственной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным условиям работы и утвержденной темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения производственной практики обучающимися с оформлением письменной рецензии на отчет.

Перед направлением на производственную практику руководитель практики от университета совместно с руководителями выпускных

квалификационных работ (магистерских диссертаций) организуют и проводят с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомят с вопросами организации и содержания производственной практики;

- проводят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале (сотрудник университета);

- выдают все необходимые документы на производственную практику, в том числе:

- направление на практику (см. приложение 4);
- индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета (см. приложение 5);
- индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), выданное руководителем выпускной квалификационной работы (см. приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (см. приложение 7);
- аттестационный лист (см. приложение 9).

Приказом ректора университета утверждаются сроки и места проведения производственной практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перед прохождением практики обучающийся должен посетить установочную конференцию, проводимую руководителем практики от университета, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности и получить пакет документов, подтверждающих прохождение производственной практики и достигнутые результаты.

Обучающиеся, совмещающиеся обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует данному направлению подготовки.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- несут ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;

- ежедневно заполняют дневник производственной практики, в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня (см. приложение 8);

- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя практики от университета;

- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

- до окончания практики обучающиеся проходят аттестацию у руководителя практики от профильной организации (с заполнением аттестационного листа) и получают характеристику;

- в последние два дня обучающиеся составляют отчет, в который должны быть вложены все необходимые документы (направление; индивидуальные задания; совместный рабочий график (план); документ, подтверждающий прохождение инструктажа по охране труда и технике

безопасности; документ, подтверждающий принятие обучающегося на производственную практику и назначение руководителя от профильной организации (заверенная копия приказа или гарантийное письмо, или др.), а также дневник и характеристику, подписанные руководителем практики от профильной организации и заверенные печатью организации).

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде в недельный срок после окончания производственной практики представляется обучающимся в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и последующей защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания обучающихся.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики составляет не более 40 часов в неделю (в соответствии с ТК РФ).

При наличии вакантных должностей обучающиеся (по их желанию) во время прохождения производственной практики могут быть приняты на работу.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом завершения производственной практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета использовать стандарты, заложенные в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;

- строки разделяются полуторным интервалом;

- поля страницы: левое 30мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;

-полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной практик должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация.

В отчете должно быть выделено 4 раздела (см. приложение 3).

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;

- разделы должны четко соответствовать данным методическим рекомендациям;

- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

- переносы слов в заголовках не допускаются;

- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;

- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

Иллюстрации

Текст отчета могут дополнять иллюстрации: схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Часто в работах применяют простейшие схемы в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

Для наиболее рационального создания диаграмм используется стандартный пакет программ *Excel* или *PowerPoint*.

Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Шрифты для оформления надписи к рисунку применяются такие же, как и в основном тексте.

Таблицы.

При большом количестве цифрового материала или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, используют таблицы.

Таблица представляет собой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируются в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз по центру над первой частью

таблицы. При переносе таблицы на вторую страницу должна проводится нумерация столбцов.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без значка № перед цифрой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Научный аппарат.

Для выполнения научно-исследовательского задания обучающемуся достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенной в собственный текст. **Ссылка** является указанием источника, на который ссылаются. **Сноска** - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста. **Примечание** - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске.

Все эти элементы научного аппарата выполняют в задании важные функции: цитаты являются подтверждением высказанной мысли или аргумента. В библиографических ссылках указывают произведения печати, упомянутые или цитированные в основном тексте, в которых читатель может найти дальнейшие сведения о предмете, пояснительный и дополнительный материал. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

Все цитируемые в тексте нормативные правовые акты должны содержать ссылку на официальный источник опубликования, по возможности с полным указанием всех внесенных дополнений и изменений. Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены как минимум ссылками и сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы.

Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок раздела. При использовании компьютерного набора используется меню «Вставка», затем – «Сноска».

При оформлении списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника

Все оформленные отчетные документы по производственной практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета о проделанной работе.

3. Документ, подтверждающий назначение руководителя производственной практики из числа работников профильной организации и принятия обучающегося на производственную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации или др. документ).

4. Направление на производственную практику.

5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики в профильной организации.

6. Индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета.

7. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

8. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

9. Дневник прохождения производственной практики.

10. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.

11. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Защита отчета по производственной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада:

- место прохождения производственной практики с указанием конкретного структурного подразделения;

- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;

- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики;

- подвести итоги выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Обучающиеся, не сдавшие отчеты в срок, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

В процессе защиты выявляется уровень результатов производственной практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов производственной практики заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении производственной практики хранятся на выпускающих кафедрах.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на производственную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минсельхоз России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий)
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)**
(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:
Руководитель выпускной квалификационной работы
Ф.И.О.
Руководитель практики от профильной организации:
Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

отчета о прохождении производственной практики

Введение – место, период прохождения практики, цель и задачи, виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться.

Раздел 1. Структура органа государственной (муниципальной) власти или учреждения

а) структурная схема органа государственной (муниципальной) власти или учреждения и ее описание;

б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.

Раздел 2. Работа органа государственной (муниципальной) власти или учреждения

а) содержание работы персонала функционального подразделения по месту прохождения практики;

б) система работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контроля их исполнения;

в) схема прохождения документов внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения.

г) уровень профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации;

Раздел 3. Внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или управления

а) механизм взаимосвязи между органами власти или учреждения с населением;

б) механизм взаимодействия между органами власти или учреждением с организациями, действующими на территории органа государственной (муниципальной) власти или региона.

Раздел 4. Разработка программы повышения квалификации

Разработать программу повышения квалификации для государственных (муниципальных) служащих или сотрудников бюджетного учреждения (объем 72 часа) по одному из направлений профессиональной деятельности.

Раздел 5. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Заключение – описать организацию производственной практики и той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения, а также достижение цели и задач производственной практики.

Приложения. К отчету должны прилагаться:

- характеристика и дневник, заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации;
- индивидуальные задания от руководителя практики от университета и руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), заверенные подписью руководителя от профильной организации;
- направлении на производственную практику, заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- аттестационный лист, заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации;
- документ, подтверждающие принятие обучающегося на производственную практику и назначение руководителя от профильной организации (заверенная копия приказа, гарантийное письмо, др. документ);
- документ, подтверждающие прохождение инструктажа по охране труда и техники безопасности в профильной организации (заверенная выписка из журнала по технике безопасности, или др. документ);

Рекомендуется прилагать копии Положения об органе власти и его функциональных подразделениях, должностных инструкций работников аппарата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 4

Раздел 2. РАБОТА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8

Раздел 3. ВНЕШНИЕ СВЯЗИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ11

Раздел 4. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ 15

Раздел 5. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 20

Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику 25

Направление на производственную практику 26

Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики 27

Индивидуальные задания на производственную практику 28

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 29

Дневник прохождения производственной практики 30

Аттестационный лист 31

Характеристика о работе с места прохождения практики 32

Заключение 33

Список использованных источников 34

Приложения 35

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 202__г.

Студент _____, группа_____

(Фамилия И.О.)

2 курс, факультет Государственного и муниципального управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от «__» ____- 202_г. № _____ направляется в _____

_____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики **(**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)** по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий) сроком с «__» ____ 202_ г. по «__» _____ 202_г.

И.о. декана факультета ГМУ _____Ковалева О.С.

Руководитель практики _____ Салова А.И.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ « __ » ____ 202_г.

Подпись _____Салова А.И.
М.П.

Прибыл в _____
_____
«____»_____201_г.
Подпись _____
М.П.

Выбыл из _____
_____
«____»_____201_г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
«____»_____201_г.
Подпись _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минсельхоз России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий)

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)**

с «___»_____20__г. по «____»_____20__г.

Студент _____, группа _____, 2 курса

(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики_____

_____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Изучить положение об органе власти, бюджетной организации, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
2. Ознакомиться с иерархией должностей и спецификой отношений внутри аппарата органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики.
3. Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию решений при осуществлении функций данного органа, организации выполнения и контроля исполнения принятых решений.
4. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов, принять участие в работе над документами на различных этапах.
5. Ознакомиться с особенностями управления персоналом в органе власти или учреждении, его структурных подразделениях. Изучить практику и документальное сопровождение кадровой работы на стадиях приема новых сотрудников, профессионального развития (обучения), оценки (аттестации) персонала.

6. Собрать материал о структуре, функциях аппарата, содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников.
7. Изучить подготовку, организацию и проведение оперативных совещаний, заседаний, пленумов, конференций и т.п.
8. Изучить процессы взаимосвязи при осуществлении функций органа власти с организациями различных форм собственности, действующими на территории муниципального образования, в том числе НКО.
9. При наличии возможности ознакомиться с уровнем профессиональной подготовки и планом повышения квалификации сотрудников. Обратить внимание на используемые педагогические приемы и методики внутри органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, а также виды и содержание программ стажировки, повышения квалификации и др.

Руководитель практики
от университета _____ Салова А.И.
(подпись)

Руководитель от профильной
организации _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Ознакомлен _____ _____
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата:_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минсельхоз России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий)
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)**

с «___»_____20__г. по «____»_____20__г.
Студент (ка)_____, группа _____, 2 курса
(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики_____

_____

Во время прохождения практики студент должен:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) _____ _____
(ФИО руководителя)

Получил _____ _____
(ФИО студента)
Дата:_____

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»
Факультет Государственного и муниципального управления
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой_____/_____/
«___» _____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Студента _____курса_____ группы _____
направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий)
Место прохождения практики _____
_____

Сроки прохождения практики: с « ____» _____г. по «____»_____г.

Планируемые работы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практике	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от профильной организации	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель выпускной квалификационной работы _____/_____/
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____/_____/
(подпись)

Практикант

_____/_____/
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минсельхоз России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий)

Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики_____
_____

Сроки прохождения с «____»_____20__г. по «___»_____20__г.

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Примечание: дневник должен вестись студентом ежедневно и заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации в последний день прохождения производственной практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Тип: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 4, очная форма обучения

_____учебной группы _____,

Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление **(профиль: Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий)** в профильной организации _____

_____,

наименование организации, юридический адрес

в объеме 270 часов с «_____»_____201__ г. по «_____»_____ 201__ г.

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОПК-1 Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать основы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	Уметь анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	Иметь навыки (владеть) стремлением к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-16 Способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	знать основы кооперации в рамках междисциплинарных проектов	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	уметь работать в смежных областях	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	иметь навыки (владеть) к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

Уровень сформированности компетенций: *высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень*

Заключение: аттестуемый(ая) _____
овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись), ФИО, должность

«____»_____201__г.

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Характеристика о прохождении производственной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации (то самое, которое написано в официальных документах), подпись руководителя практики и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнено ли им индивидуальные заданияпроизводственной практики. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики

от профильной организации _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____20 г.

Примечание: по итогам прохождения студентом производственной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации.

Характеристика выдается студенту на руки.

Приложение 11

ОБРАЗЕЦ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ПРОГРАММА

повышения квалификации

« НАИМЕНОВАНИЕ »

72 часа

1. Цель реализации программы: ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ В ЗАВИСИМОТИ ОТ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ

2. Слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями: ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТАМИ ВПО.

3. В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для совершенствования профессиональных компетенций. КОРРЕКТИРУЮТСЯ В ЗАВИСИМОТИ ОТ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ

Слушатель должен знать:

- нормативно-правовую базу уровневой системы высшего профессионального образования;
- современные проблемы управления, уметь предлагать и аргументировать способы решения управленческих задач.

Слушатель должен уметь:

- формировать мотивацию студентов к изучению дисциплин управленческой направленности;
- использовать приобретенные знания в профессиональной деятельности, в профессиональной коммуникации и межличностном общении; логически мыслить, вести научные дискуссии;
- проявлять творческую активность, инициативу, ответственность в ходе решения профессиональных задач.

Слушатель должен владеть:

- навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики; представлениями о направлениях развития управленческой мысли в современных условиях.

Уметь использовать полученные углубленные знания в принятии управленческих решений.

4. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

«НАИМЕНОВАНИЕ»

Категория слушателей:

Срок обучения:72 часа

Режим занятий: ежедневно 6 часов с отрывом от работы

№ п/п	Наименование разделов и тем ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ИСХОДЯ ИЗ ТЕМЫ ПРОГАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	Всего, час.	В том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятельные занятия с использованием ДОТ
1	Проектный подход в современном управлении	8	2	2	4
2	Муниципальная реформа и развитие системы органов местного самоуправления	12	2	4	6
3	Оценка регулирующего воздействия и социально-экономическая экспертиза как факторы повышения качества государственного и муниципального управления	16	2	6	8
4	Управление изменениями в организации	8	2	2	4
5	Система отбора и мотивации персонала	10	2	2	6
6	Поддержка и развитие малого и среднего бизнеса на муниципальном уровне	12	4		8
7	Итоговая аттестация (тестирование)	6		6	
	Всего	72	14	22	36

II.Содержание и последовательность изложения учебного материала (ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ИСХОДЯ ИЗ ТЕМЫ ПРОГАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНО ДЛЯ КАЖДОГО РАЗДЕЛА И ТЕМЫ)

Раздел 1. Проектный подход в современном управлении.

Тема 1.1.Управленческие проекты. Система стандартов в области управления проектами. Проект, программа. Классификация проектов. Цели и стратегии проекта. Структуры проекта. Типы и примеры структурных моделей проекта, используемых в УП. Жизненный цикл и фазы проекта.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: **(ЭБС «Инфра-М»)**
2. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.:

МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. (Университетская серия). **(ЭБС «Инфра-М»)**
3. Единый портал раскрытия информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения http://regulation.gov.ru/index.html
4. Об оценке регулирующего воздействия проектов федеральных нормативных правовых актовhttp://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/ria/
5. Информационно-аналитическая площадка «ОРВ в России» в Фейсбукеhttps://www.facebook.com/groups/OPBRU/

5. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде зачета в письменной форме. При выполнении комплекса заданий по основным разделам программы в объеме не менее 75% ставится оценка зачтено. Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, приведен ниже.

Вопросы для итоговой аттестации: ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ИСХОДЯ ИЗ ТЕМЫ ПРОГАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Особенности управления проектной деятельностью.
2. Управление проектной деятельностью.
3. Особенности проектного бизнеса.
4. Возникновение проектно-ориентированного управления в России.
5. Суть и назначение инвестиционной декларации.
6. Ежегодное инвестиционное послание главы муниципального образования.
7. Документы стратегического планирования в области инвестиционной деятельности на территории муниципального образования.
8. Формирование прозрачной системы отбора инвестиционных проектов, финансируемых за счет средств муниципального бюджета.
9. Технология создания специализированных организаций поддержки инвестиционной деятельности и развития предпринимательства.
10. Формирование системы информационной поддержки и популяризация предпринимательства.

6. Составитель программы

Приложение 12

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого (Практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна: специалист по охране труда _____ «____» _____ 20_____ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика**)**

для обучающихся всех форм

Составители:

к.п.н., доцент, заведующая кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова, к.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С. Ковалева, старший преподаватель кафедры Государственного, муниципального и экономического управления А.И. Салова.

Рецензент: д.э.н., профессор, директор ИЗОП Шарыбар С.В.

Печ.л. 3,1

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160