ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 0x1D3E28C073B3DBB3DD6172743268EE29
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 28.04.2023 г. по 21.07.2024 г.

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Рег. № ПМУАГУ-2021-66
«27» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
Бабин В.Н.
(подпись)

Б2.О.01.01(У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Ознакомительная практика)

уровень образования бакалавриат

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Административно-государственное управление

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий
политико-административный
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная /очно-заочная

Курс: 3 Семестр: 5

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Новосибирск 2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016.

Программу разработали:

Преподаватель _____ Е.М.Долгова
подпись

Доцент, к.э.н. _____ О.С. Ковалева
подпись

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального администрирования « 26 » июня 2023 г., протокол № 11 .

Зав. кафедрой,
к.п.н., доцент _____ И.Э.Толстова
подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «27» июня2023 г., протокол № 10 .

Председатель учебно-методического совета _____ О.Г.Антошкина
подпись

1.Цели учебной практики (ознакомительной практики)

Учебная практика (ознакомительная практика) студентов (далее – учебная практика), обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление) в Новосибирском ГАУ является составной частью учебного процесса. Учебная практика имеет своей целью получение ознакомительных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся, формирование представления о своей профессии;
- закрепление и расширение первичных навыков аппаратной работы в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе и формах работы органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях для последующего использования в учебном процессе.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Типы учебной практики**:** ознакомительная практика в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

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

Выездная практика проводится в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях за пределами г. Новосибирска.

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

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики)

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы. ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде. ИУК-3.3. Учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	знать: способности социального взаимодействия и командной работы. уметь: определять свою роль в команде. владеть: нормами и установленными правилами командной работы.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ИОПК-3.1. Владеет нормами конституционного, административного и служебного права и применяет их в профессиональной деятельности. ИОПК-3.2. Применяет правоприменительную практику при реализации профессиональных задач.	знать: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности уметь: применять правоприменительную практику при реализации профессиональных задач. владеть: нормами конституционного, административного и служебного права и применяет их в профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ИОПК-5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. ИОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	знать: информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. владеть: технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.

5. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВОпо направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление).

Программа учебной практики составлена с учетом требований ФГОС ВОподанному направлению подготовки.

Программа учебной практики в целом направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для повышения уровня представлений обучающихся о специфике будущей профессиональной деятельности.

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

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

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университетаируководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета определяется деканатом факультетаЭиУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации (назначается руководителем организации).

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

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;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 власти) или бюджетных учреждениях, 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 обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- 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.

6. Указание объема учебной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) административно-государственное управление), утвержденного ректором университета, учебную практику обучающиеся проходят на третьем курсе в 5семестре в течениидвух недель, что составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

7. Структура и содержание учебной практики

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подгото-вительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности (проводит специалист университета). Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем от университета) и направлений на учебную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2	Практи-ческий	Прохождение практики в органе государственной (муниципальной) власти или в бюджетной организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника учебной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.
3	Заключи-тельный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета.	Дифференцированный зачет.

На практическом этапе прохождения учебной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1.	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения: а) структурная схема органа государственной (муниципальной) власти или учреждения и ее описание; б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.	УК-3,ОПК-3
2.	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного 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.	ОПК-3,ОПК-5
3.	Изучить управление персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или бюджетном учреждении а) особенности управления персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или учреждении и подразделениях; стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля; б) уровень профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации; в) специфика взаимоотношений внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики; неформальные нормы, принятые внутри организации.	УК-3,ОПК-5

8. Форма отчетности по учебной практике

Результатом завершения учебной практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета используется стандарты, заложенных 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 XO Thames 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 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
-полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по учебной практикедолжен 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.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации учебной практики бакалавров(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждыйраздел 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.

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

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Текст отчетао проделанной работе;
3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятияобучающегося на учебную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации);
4. Направление на практику;
5. Подтверждение опроведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики в профильной организации;
6. Индивидуальное задание;
7. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики;
8. Дневник прохождения практики;
9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации;
10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета студентом по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде в недельный срок представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель практики от университета в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов.

Защита отчета по учебной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем практики от университета.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения учебной практики;
- представить полученные ознакомительные навыки в период прохождения учебной практики;

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседованияобучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем учебной практики.

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

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел.

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

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

9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения прохождения учебной практики

Индекс компетенции	Формулировка	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить управление персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или бюджетном учреждении	Провести анкетирование, необходимое для выполнения научно-исследовательского задания
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы. ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде. ИУК-3.3. Учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	+	+		
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ИОПК-3.1. Владеет нормами конституционного, административного и служебного права и применяет их в профессиональной деятельности. ИОПК-3.2. Применяет правоприменительную практику при реализации профессиональных задач.			+	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные	ИОПК-5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные			+	+

системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. ИОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.				

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Шкала академических оценок освоения практики

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (дифференцированный зачет)	неудовлетво-рительно	удовлетво-рительно	хорошо	отлично

Промежуточная аттестация

Код и наименование компетенции и индикатора достижения компетенции	Планируемый результат	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Вопросы для защиты практики		
				Пороговый уровень (удовлетворительно)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы. ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде.	знать: способности социального взаимодействия и командной работы.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь: определять свою роль в команде.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	владеть: нормами и установленными правилами командной работы.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

ИУК-3.3. Учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.				
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику. ИОПК-3.1. Владеет нормами конституционного, административного и служебного права и применяет их в профессиональной деятельности. ИОПК-3.2. Применяет правоприменительную практику при реализации профессиональных задач.	знать: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: применять правоприменительную практику при реализации профессиональных задач.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть: нормами конституционного, административного и служебного права и применяет их в профессиональной деятельности.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные	знать: информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: использовать информационно-коммуникационные	устная защита практики	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. ИОПК-5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. ИОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности.	(ответы на вопросы)		
	владеть: технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и качественно представил его результат.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и грамотно представил его результат.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и представил его результат.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, совещаний, деловой переписке или электронных коммуникациях; не провел самостоятельное научное исследование и (или) не представил его результат.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знанийхарактеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Примерные вопросы для защиты практики

1. Какова цель деятельности и структура органа государственной (муниципальной) власти или бюджетной организации, в которой проходила учебная практика?

2.На основании каких учредительных документов, положений, должностных инструкций функционирует отдел, в котором проходила учебная практика?

3.Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности отдел, в котором проходила учебная практика?

4.Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?

5.Какие задания были выполнены в ходе прохождения учебной практики?

6.Какие документы были подготовлены в ходе прохождения учебной практики?

7. Назовите особенности управления персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или учреждении и подразделениях?

8. Какой стиль руководства и особенности принятия решений в отделе, в котором проходила учебная практика?

9. Как организован контроль за деятельностью сотрудников в отделе, в котором проходила учебная практика?

10. Оцените уровень профессиональной подготовки и общей культуры в отделе, в котором проходила учебная практика.

11.Опишите горизонтальные и вертикальные связи внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики.

1. Какие меры, на Ваш взгляд, необходимо принять органам государственной (муниципальной) власти для улучшения жизни населения на данной территории?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (https://nsau.edu.ru/file/1628521).
5. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (https://nsau.edu.ru/file/104821).
6. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (https://nsau.edu.ru/file/126971).
7. Положение «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 (http://nsau.edu.ru/file/104821).
8. Положение «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ (https://nsau.edu.ru/file/108451).

9. Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (https://nsau.edu.ru/file/66551).
10. Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 95-01-2017, утверждено ректором 16.01.2017 г. (http://nsau.edu.ru/file/126971).
11. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов»: СМК ПНД 69-01-2015, введено приказом от 30.10.2014г. № 411-О, утверждено ректором 17.12.2015 г.(http://nsau.edu.ru/file/44101).
12. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 130-01-2017, введено в действие приказом от 09.09.2015 №307а-О, утверждено ректором 08.08.2017 г.(http://nsau.edu.ru/file/124861).
13. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ»: СМК ПНД 126-01-2015, введено в действие приказом от 09.09.2015 № 307а-О(http://nsau.edu.ru/file/125191).
14. О самостоятельной работе обучающихся»: СМК ПНД 122-01-2015, утверждено ректором 01.10.2015 г.(http://nsau.edu.ru/file/109241).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// consultant.ru.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)// consultant.ru.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)// consultant.ru.
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)// consultant.ru.
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // consultant.ru.
6. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 400 с.

7. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 361 с.
8. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 468 с.
9. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 289 с.
10. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск :Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с.
11. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 378 с.

Дополнительная литература:

1. Методологический инструментарий современного социального управления : учебно-практическое пособие / под ред. проф. Е. И. Комарова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 314 с. - ISBN 978-5-394-03558-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093470 (дата обращения: 17.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141773 (дата обращения: 17.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. www.nso.ru. – официальный сайт Правительства Новосибирской области.
2. www.novo-sibirsk.ru - официальный сайт мэрии г. Новосибирска.
3. www.garant.ru – поисковая правовая программа Гарант.
4. www.consultant.ru – поисковая правовая программа Консультант плюс.
5. Официальные сайты органов местного самоуправления НСО.
6. www.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS WindowsProf 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер MozillaFireFox	1	MozillaPublicLicense

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с органами государственной (муниципальной) власти или бюджетными учреждениями. Согласно договоруорганизация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(Направленность (профиль) Административно-государственное управление

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ознакомительной практике)

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр:

Проверил:
Руководитель практики
от университета
Ф.И.О.

Руководитель практики от
профильной организации: Ф.И.О.,
должность

Новосибирск 20__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

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

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

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 11

Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику 12

Направление на учебную практику 13

Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики 14

Индивидуальное задание на учебную практику 15

Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики 16

Дневник прохождения учебной практики 17

Аттестационный лист 18

Характеристика о работе с места прохождения практики 19

Заключение 20

Список использованных источников 24

Приложения 26

Приложение 3

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

отчета о прохождении учебной 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.

Раздел 3. Управление персоналом

а)особенности управления персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или учреждении и подразделениях; стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля;

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

в) специфика взаимоотношений внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики; неформальные нормы, принятые внутри организации.

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

К отчету должны прилагаться характеристикаи дневник (заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации), а такжеиные документы предусмотренные программой практики. Рекомендуется прилагать копии Положения об органе власти и его функциональных подразделениях, должностных инструкций работников аппарата. Анкеты и иные материалы, на основании которых выполнялось научно-исследовательское задание.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра _____
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Административно-государственное управление

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения учебной практики_____
_____

Сроки прохождения с_____ по_____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)
МП

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

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ

ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Характеристика о прохождении учебной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации, 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 индивидуальное задание учебной 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)

МП

«_____» _____20 г.

Примечание: по итогам прохожденияобучающимся учебной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации. Характеристика выдается студенту на руки.

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальноеуправление
(Направленность (профиль) Административно-государственное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (ознакомительная практика)

с _____по_____

Студент_____, группа_____, 3 курса
(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики_____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Изучить положение об органе власти или бюджетной организации, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
2. Ознакомиться с иерархией должностей 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.
5. Собрать материал о структуре, функциях аппарата, содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников.

Руководитель практики
от университета _____

Ознакомлен _____ _____
(ФИО студента)
Дата:_____

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

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

Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики
(Ознакомительная практика)

Студента _____курса_____ группы _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального управления
(Направленность (профиль) Административно-государственное управление

Место прохождения практики:

_____

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

Планируемые работы во время учебной практики
(ознакомительная 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 практики от ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ _____/_____/
(подпись)

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

Практикант _____/_____/
(подпись студента)

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике (ознакомительной практике)
Тип: учебная практика: (ознакомительная практика)

в соответствии с ФГОС ВО.
Семестр: 3/ 5.

_____учебной группы_____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) учебную практику(ознакомительную практику) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) административно-государственное управление) в профильной организации

_____

_____,
наименование организации, юридический адрес

в объеме 108 часов с «___»_____202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Уровень сформированности универсальных компетенций (УК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	знание способности социального взаимодействия и командной работы.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение определять свою роль в команде.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение нормами и установленными правилами командной работы.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

Уровень сформированности общепрофессиональных (ОПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную	знаниенорм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение применять правоприменительную практику при реализации профессиональных задач.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

практику.	владение нормами конституционного, административного и служебного права и применяет их в профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	знаниеинформационно-коммуникационные технологий, государственных и муниципальных информационных систем.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	Умение использовать информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	*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

«____»_____202__г.

Приложение 9

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

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

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

Приложение 10

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 202__г.

Студент _____, группа_____
(Фамилия И.О.)

3 курс, факультет Экономики иуправлениясогласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от «__» ____ 202_г. № _____

направляется в _____

_____
(наименование организации с указанием региона)

для прохождения учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) административно-государственное управление) сроком с «__» ____ 202_ г. по «__» _____ 202_г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____Коваль С.В.

Руководитель практики
от университета _____ Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ « __ » ____ 20 г.

Подпись _____
М.П.

Прибыл в
_____
_____
«____»_____20 _г.
Подпись _____
М.П.

Выбыл из
_____
_____
«____»_____20 _г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
«____»_____20 _г.
Подпись _____
М.П.