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. № ПМУкт-2021-68

«27» 06 2023 г.

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

Б2.В.01(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломная практика)

уровень образования бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий
коммуникативный

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная/очно-заочная

Курс: 4/5 Семестр: 8/9

Дифференцированный зачет: 8/9 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 производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика (преддипломная практика) студентов (далее – производственная практика), обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении) является составной частью учебного процесса. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

– обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного органа государственной (муниципальной) власти;
– приобретение опыта управленческой деятельности в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед органами государственной (муниципальной) власти задач;
– развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
– изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
– овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля за их исполнением;
– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы при изучении деятельности органов государственной (муниципальной) власти;
– сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Типы производственной практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная, выездная.

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

Выездная практика проводится в органах государственной (муниципальной) власти за пределами г. 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.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной 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-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Демонстрирует знание критического мышления и навыки системного подхода. ИУК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.3. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.4. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи. ИУК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. ИУК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи.	знать: навыки критического мышления и системного подхода. уметь: определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи. владеть: аргументированным формированием собственное суждение и оценкой информации.
ПК-1. Способен к системному мышлению, разработке стратегий на основе анализа статистических и экспертных данных, научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития территорий, с учетом рисков и новых возможностей.	ИПК-1.1. Демонстрирует навыки системного мышления. ИПК-1.2. Осуществляет сбор и обработку информации с целью анализа статистических и экспертных показателей; проводит. ИПК-1.3. Умеет с учетом рисков и новых возможностей анализировать прогнозы социально-экономического развития территорий и разрабатывать показатели стратегического развития.	знать: навыки системного мышления. уметь: осуществлять сбор и обработку информации с целью анализа статистических и экспертных показателей; проводит. владеть: с учетом рисков и новых возможностей анализировать прогнозы социально-экономического развития территорий и разрабатывать показатели стратегического развития.
ПК-2. Способен оперативно разрабатывать и принимать	ИПК-2.1. Применяет алгоритмы разработки и принятия оптимальных управленческих решений на различных уровнях.	знать: алгоритмы разработки и принятия оптимальных управленческих решений на различных уровнях. уметь использовать современные

оптимальные внутригосударственные и внешнеэкономические управленческие решения, учитывая последствия их реализации.	ИПК-2.2. Обладает навыками использования современных информационных технологий для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-2.3. Умеет оценивать последствия реализации принятых управленческих решений на различных уровнях.	информационные технологии для решения стратегических и оперативных управленческих задач. владеть: оценкой последствия реализации принятых управленческих решений на различных уровнях.
ПК-3. Способен формулировать профессиональные цели и задачи, разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, работать в команде и участвовать в проектной деятельности.	ИПК-3.1. Умеет определять цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. ИПК-3.2. Использует навыки управления конфликтами и организации групповой работы. ИПК-3.3. Имеет представление о технологиях командной и проектной работы.	знать: цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. уметь: использовать навыки управления конфликтами и организации групповой работы. владеть: представлением о технологиях командной и проектной работы.
ПК-4. Способен осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональны задач в сфере государственного и муниципального управления, а также осуществления межличностного взаимодействия, взаимодействия с общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями.	ИПК-4.1. Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе на иностранном языке. ИПК-4.2. Применяет знания и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. ИПК-4.3. Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	знать: межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе на иностранном языке. уметь: применять знания и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации государственной и муниципальной политики и формулировать аналитические, информационные	ИПК-5.1. Анализирует основные нормативно-правовые акты, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. ИПК-5.2. Обеспечивает информационное и методическое сопровождение	знать: основные нормативно-правовые акты, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. уметь: обеспечивать информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики.

документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.	реализации государственной и муниципальной политики. ИПК-5.3. Формируют информационные, разъяснительные, справочные и иные материалы по реализации государственной и муниципальной политики.	владеть: информационными, разъяснительными, справочными и иными материалами по реализации государственной и муниципальной политики.
ПК-6. Способен регулировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления с использованием возможностей цифровых технологий.	ИПК-6.1. Знает основные административные процессы и процедуры в органах власти. ИПК-6.2. Демонстрирует умение применять цифровые технологии в решении задач профессиональной деятельности.	знать: основные административные процессы и процедуры в органах власти. уметь: применять цифровые технологии в решении задач профессиональной деятельности. владеть: регулированием административными процессами и процедурами в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления с использованием возможностей цифровых
ПК-7. Способен к взаимодействию с различными социальными, национальными, религиозными сообществами и группами на основе знаний российского законодательства и культурно-исторических традиций, закономерностей общественно-исторического процесса.	ИПК-7.1. Демонстрирует навыки системного мышления. ИПК-7.2. Осуществляет сбор и обработку правовой и социально-культурной информации с целью эффективного сотрудничества с общественными объединениями. ИПК-7.3.Умеет с учетом знаний закономерностей общественного развития определять стратегическое планирование и тактическое управление в сфере профессиональной деятельности.	знать: навыки системного мышления. уметь: осуществлять сбор и обработку правовой и социально-культурной информации с целью эффективного сотрудничества с общественными объединениями. владеть: определением стратегическое планирование и тактическое управление в сфере профессиональной деятельности.

5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении).

Программа производственной практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Программа производственной практики бакалавра направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, на формирование умения поиска данных и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики: органы государственной (муниципальной) власти.

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 университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится и руководителя выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

- от университета определяется деканатом факультета ЭиУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации (назначается руководителем);
- руководитель выпускной квалификационной работы закрепляется на выпускающей кафедре.

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 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;
- 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, 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечивает 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.

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;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения производственной практики обучающимися.

6. Указание объема производственной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении), утвержденного ректором университета, производственную практику обучающиеся проходят на 4/5 курсе в 8/ 9 семестре в течении 6 недель, что составляет 9 зачетных единицы (324 часа).

7. Структура и содержание производственной 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 студентов	Формы текущего контроля
1	Подготови-тельный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы) и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале о выдаче направлений.
2	Практичес-кий	Прохождение практики в органе государственной (муниципальной) власти. Ознакомление с научной литературой и сбор необходимой информации по утвержденной	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от

		теме выпускной квалификационной работы. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.
3	Заключи-тельный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю выпускной квалификационной работы.	Дифференцированный зачет

На практическом этапе прохождения производственной практики, обучающийся должен выполнить индивидуальное задание, которое получил у руководителя выпускной квалификационной работы. Оно может включать в себя следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

Возможные задания	Компетенции
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующей деятельность органа государственной (муниципальной) власти;	УК-3
- изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями; ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией по направлению тематики выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ПК-3
- проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ПК-2
- изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) в динамике развития по направлению деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ПК-3
- сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ПК-1
- изучить реализуемые инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования.	ПК-2

8. Форма отчетности по производственной практике

Формой отчетности по итогам 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 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 производственной практике должен быть не менее 18 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.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;

- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации производственной практики бакалавров (преддипломной практики);

- 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.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета о проделанной работе.

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

4. Направление на практику.

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

6. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

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

8. Дневник прохождения преддипломной практики.

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

10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета обучающимся 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 выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом учебного графика обучающихся.

Защита отчета по производственной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем выпускной квалификационной работы.

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

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;

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

- представить результаты выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающийся, не представивший отчет в установленные сроки по уважительным причинам, имеет право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем выпускной квалификационной работы.

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.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на производственную практику вторично.

Обучающий, не выполнившие программу производственной 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 образовательной программы

Индекс компетенции	Формулировка	Изучить нормативно-правовую базу	Изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями	Ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информациейпо направлению тематики ВКР	Проанализировать деятельность подразделения в соответствии с темой ВКР	Изучить опыт работы в динамике развития по направлению деятельности по теме ВКР	Изучить реализуемые инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования	Сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения в соответствии с тематикой ВКР
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Демонстрирует знание критического мышления и навыки системного подхода. ИУК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.3. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.4. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи. ИУК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью	+	+	+	+			

	выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. ИУК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи.							
ПК-1. Способен к системному мышлению, разработке стратегий на основе анализа статистических и экспертных данных, научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития территорий, с учетом рисков и новых возможностей.	ИПК-1.1. Демонстрирует навыки системного мышления. ИПК-1.2. Осуществляет сбор и обработку информации с целью анализа статистических и экспертных показателей; проводит. ИПК-1.3. Умеет с учетом рисков и новых возможностей анализировать прогнозы социально-экономического развития территорий и разрабатывать показатели стратегического развития.			+	+	+		
ПК-2. Способен оперативно разрабатывать и принимать	ИПК-2.1. Применяет алгоритмы разработки и принятия оптимальных управленческих решений на различных уровнях.					+	+	+

оптимальные внутригосударственные и внешнеэкономические управленческие решения, учитывая последствия их реализации.	ИПК-2.2. Обладает навыками использования современных информационных технологий для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-2.3. Умеет оценивать последствия реализации принятых управленческих решений на различных уровнях.							
ПК-3. Способен формулировать профессиональные цели и задачи, разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, работать в команде и участвовать в проектной деятельности.	ИПК-3.1. Умеет определять цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. ИПК-3.2. Использует навыки управления конфликтами и организации групповой работы. ИПК-3.3. Имеет представление о технологиях командной и проектной работы.				+	+		+
ПК-4. Способен осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для	ИПК-4.1. Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе на иностранном языке. ИПК-4.2. Применяет знания и				+	+	+	+

решения профессиональ-ны задач в сфере государствен-ного и муниципального управления, а также осуществления межличностного взаимодействия, взаимодействия с общественно-политическими, коммерческими и некоммерчес-кими организациями.	навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. ИПК-4.3. Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.							
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации государственной и муниципальной политики и формулировать аналитические, информацион-ные документы, методические	ИПК-5.1. Анализирует основные нормативно-правовые акты, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. ИПК-5.2. Обеспечивает информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики. ИПК-5.3. Формируют информационные,	+	+					

разработки по нормативному и правовому регулированию.	разъяснительные, справочные и иные материалы по реализации государственной и муниципальной политики.							
ПК-6. Способен регулировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления с использованием возможностей	ИПК-6.1. Знает основные административные процессы и процедуры в органах власти. ИПК-6.2. Демонстрирует умение применять цифровые технологии в решении задач профессиональной деятельности.	+					+	+

цифровых технологий.								
ПК-7. Способен к взаимодействию с различными социальными, национальными, религиозными сообществами и группами на основе знаний российского законодательства и культурно-исторических традиций, закономерностей общественно-исторического процесса.	ИПК-7.1. Демонстрирует навыки системного мышления. ИПК-7.2. Осуществляет сбор и обработку правовой и социально-культурной информации с целью эффективного сотрудничества с общественными объединениями. ИПК-7.3.Умеет с учетом знаний закономерностей общественного развития определять стратегическое планирование и тактическое управление в сфере профессиональной деятельности.			+	+		+	

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		
				Пороговыйуровень (удовлетворительно)	Повышенный уровень(хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ИУК-1.1. Демонстрирует знание критического мышления и навыки системного подхода. ИУК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.3. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.4. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи. ИУК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	знать: навыки критического мышления и системного подхода.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь: определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	владеть: аргументированным формированием собственное суждение и оценкой информации.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

ИУК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи.				
ПК-1. Способен к системному мышлению, разработке стратегий на основе анализа статистических и экспертных данных, научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития территорий, с учетом рисков и новых возможностей. ИПК-1.1. Демонстрирует навыки системного мышления. ИПК-1.2. Осуществляет сбор и обработку информации с целью анализа статистических и экспертных показателей; проводит. ИПК-1.3. Умеет с учетом рисков и новых возможностей анализировать прогнозы социально-экономического развития территорий и разрабатывать показатели стратегического развития.	знать: навыки системного мышления.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: осуществлять сбор и обработку информации с целью анализа статистических и экспертных показателей; проводит.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть: с учетом рисков и новых возможностей анализировать прогнозы социально-экономического развития территорий и разрабатывать показатели стратегического развития.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-2. Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные внутригосударственные и внешнеэкономические управленческие решения, учитывая последствия их реализации.	знать: алгоритмы разработки и принятия оптимальных управленческих решений на различных уровнях.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: использовать современные информационные	устная защита практики	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

ИПК-2.1. Применяет алгоритмы разработки и принятия оптимальных управленческих решений на различных уровнях. ИПК-2.2. Обладает навыками использования современных информационных технологий для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-2.3. Умеет оценивать последствия реализации принятых управленческих решений на различных уровнях.	технологии для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	(ответы на вопросы)		
	владеть: оценкой последствия реализации принятых управленческих решений на различных уровнях.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-3. Способен формулировать профессиональные цели и задачи, разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, работать в команде и участвовать в проектной деятельности. ИПК-3.1. Умеет определять цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. ИПК-3.2. Использует навыки управления конфликтами и организации групповой работы. ИПК-3.3. Имеет представление о технологиях командной и проектной работы.	знать: цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: использовать навыки управления конфликтами и организации групповой работы.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть: представлением о технологиях командной и проектной работы.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-4. Способен осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональны задач в сфере	знать: межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе на иностранном языке.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: применять	устная	дифференц	Примерные

государственного и муниципального управления, а также осуществления межличностного взаимодействия, взаимодействия с общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями. ИПК-4.1. Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе на иностранном языке. ИПК-4.2. Применяет знания и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. ИПК-4.3. Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	знания и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	защита практики (ответы на вопросы)	ированный зачет	вопросы
	владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференц ированный зачет	Примерные вопросы
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации государственной и муниципальной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому	знать: основные нормативно-правовые акты, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференц ированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: обеспечивать информационное и методическое сопровождение реализации	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференц ированный зачет	Примерные вопросы

регулированию. ИПК-5.1. Анализирует основные нормативно-правовые акты, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. ИПК-5.2. Обеспечивает информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики. ИПК-5.3. Формируют информационные, разъяснительные, справочные и иные материалы по реализации государственной и муниципальной политики.	государственной и муниципальной политики.			
	владеть: информационными, разъяснительными, справочными и иными материалами по реализации государственной и муниципальной политики.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-6. Способен регулировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления с использованием возможностей цифровых технологий. ИПК-6.1. Знает основные административные процессы и процедуры в органах власти. ИПК-6.2. Демонстрирует умение применять цифровые технологии в	знать: основные административные процессы и процедуры в органах власти.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: применять цифровые технологии в решении задач профессиональной деятельности.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть: регулированием административными процессами и процедурами в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

решении задач профессиональной деятельности.	актуальным задачам управления с использованием возможностей цифровых			
ПК-7. Способен к взаимодействию с различными социальными, национальными, религиозными сообществами и группами на основе знаний российского законодательства и культурно-исторических традиций, закономерностей общественно-исторического процесса. ИПК-7.1. Демонстрирует навыки системного мышления. ИПК-7.2. Осуществляет сбор и обработку правовой и социально-культурной информации с целью эффективного сотрудничества с общественными объединениями. ИПК-7.3.Умеет с учетом знаний закономерностей общественного развития определять стратегическое планирование и тактическое управление в сфере профессиональной деятельности.	знать: навыки системного мышления.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: осуществлять сбор и обработку правовой и социально-культурной информации с целью эффективного сотрудничества с общественными объединениями.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть: определением стратегическое планирование и тактическое управление в сфере профессиональной деятельности.	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, использовал нормативные и правовые документы, стремление решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, стремится грамотно разрабатывать и

	исполнять управленческие решения в том числе и в условиях неопределенности, демонстрирует способность проводить оценку инвестиционных проектов, а кроме того способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти и предлагать пути их преодоления.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, использовал нормативные и правовые документы, стремление решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, стремится грамотно разрабатывать и исполнять управленческие решения, демонстрирует стремление проводить оценку инвестиционных проектов, а кроме того способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти и предлагать пути их преодоления.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, использовал нормативные и правовые документы, стремление решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, стремится грамотно разрабатывать и исполнять управленческие решения, демонстрирует стремление проводить оценку инвестиционных проектов, а кроме того способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, не умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, не стремится грамотно разрабатывать и исполнять управленческие решения, не умеет проводить оценку инвестиционных проектов, а кроме того не способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Примерные вопросы для защиты практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной (муниципальной) власти, в которой проходила производственная практика?

2. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляет свои полномочия орган государственной (муниципальной) власти, в которой проходила производственная практика?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности структурное подразделение органа государственной (муниципальной) власти, в которой проходила практика?

4. Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения производственной практики?

5. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения производственной практики

6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?

7. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения производственной практики?

8. Выделите основные проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

9. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы.

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 производственной практике

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной 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 производственной практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с органами государственной (муниципальной) власти. Согласно договору организация 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) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении

ОТЧЕТ ПО ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)
(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр:

Проверил:
Руководитель выпускной квалификационной работы
Ф.И.О.

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

Новосибирск 202 г.

Приложение 2

Образец индивидуального задания

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра _____
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную практику)
студенту _____группы_____

1. Тема задания: _____
_____

2. Вопросы и задачи, подлежащие разработке _____
_____
_____
_____
_____

3. Методы исследования _____
_____

4. Ориентировочная тема ВКР (бакалаврской работы): _____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя)

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

Ознакомлен _____ _____
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата:_____

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Характеристика о прохождении производственной практики – это документ, в котором указывается полное название профильной организации, текст, подпись руководителя практики и печать профильной организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнил ли индивидуальное задание. 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 подводиться итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)

«_____» _____20 г. мп

Примечание: по итогам прохождения студентом производственной практики (преддипломной практики), руководитель от профильной организации дает характеристику о работу студента, заверенный печатью организации.

Характеристика выдается студенту на руки.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра _____
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Студент _____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики (преддипломной практики)
_____

Сроки прохождения с_____ по_____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики
от профильной организации _____ Иванов И.И.
(подпись)
МП

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

Приложение 5

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 производственной практики (преддипломной практики)

Студента _____курса_____ группы _____
Направление подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального управления (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)
Место прохождения практики _____
_____

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

Планируемые работы производственной практики (преддипломной практики)

№ 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 практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководительпрактики от
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ_____/_____/
(подпись)

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

Практикант _____/_____/
(подпись студента)

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной (преддипломной) практике

Типы производственной практики: преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.
Семестр: 8/9

_____учебной группы _____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)в профильной организации

_____,
наименование организации, юридический адрес

в объеме 324 часов с «___»_____20 __ г. по «___»_____ 20 __ г.

Уровень сформированности универсальных компетенций (УК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	знание навыков критического мышления и системного подхода.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение аргументированным формированием собственное суждение и оценкой информации	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ПК-1. Способен к системному мышлению, разработке стратегий на основе анализа статистических и экспертных данных, научно-обоснованных прогнозов	знание навыков системного мышления.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение осуществлять сбор и обработку информации с целью анализа статистических и экспертных показателей	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение с учетом рисков и новых возможностей анализировать прогнозы социально-экономического	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень*

социально-экономического развития территорий, с учетом рисков и новых возможностей.	развития территорий и разрабатывать показатели стратегического развития.	*Недостаточный уровень*
ПК-2. Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные внутригосударст-венные и внешнеэкономи-ческие управленческие решения, учитывая последствия их реализации	знание алгоритмы разработки и принятия оптимальных управленческих решений на различных уровнях.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение использовать современные информационные технологии для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение оценкой последствия реализации принятых управленческих решений на различных уровнях.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-3. Способен формулировать профессиональные цели и задачи, разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, работать в команде и участвовать в проектной деятельности.	знание цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение использовать навыки управления конфликтами и организации групповой работы.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение представлением о технологиях командной и проектной работы.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-4. Способен осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональны задач в сфере государственного и муниципального управления, а также осуществления межличностного взаимодействия, взаимодействия с	знание межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе на иностранном языке.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение применять знания и навыки взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями.		
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации государственной и муниципальной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.	знание основных нормативно-правовые актов, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществления их мониторинга.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение обеспечивать информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение информационными, разъяснительными, справочными и иными материалами по реализации государственной и муниципальной политики.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-6. Способен регулировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления с использованием возможностей цифровых технологий.	знание основных административных процессов и процедур в органах власти.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение применять цифровые технологии в решении задач профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение регулированием административными процессами и процедурами в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления с использованием возможностей цифровых	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-7. Способен к взаимодействию с различными	знание навыков системного мышления.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень*

социальными, национальными, религиозными сообществами и группами на основе знаний российского законодательства и культурно-исторических традиций, закономерностей общественно-исторического процесса.		*Недостаточный уровень*
	умение осуществлять сбор и обработку правовой и социально-культурной информации с целью эффективного сотрудничества с общественными объединениями.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение определением стратегическое планирование и тактическое управление в сфере профессиональной деятельности.	*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

«____»_____20__г.

Приложение 7

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструкти-руемого	Год рож-де-ния	Должность инструктируе-мого (практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирую-щего	Подпись	
						инструк-тирую-щего	инструкти-руемого

Выписка верна:

специалист по охране труда _____ «____» _____ 20_____ г.

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20 __г.

Студент _____, группа_____

(Фамилия И.О.)

4/5 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от «__» ____ 202_г. № _____

направляется в _____

_____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении) сроком с «__» ____ 202 _ г. по «__» _____ 202_г.

И.о. декана факультета Э иУ _____ Коваль С.В.

Руководитель практики _____ Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

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

Подпись _____
М.П.

Прибыл в _____
_____
«____»_____202_г.
Подпись _____
М.П.

Выбыл из
_____
_____
«____»_____202_г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
«____»_____202_г.
Подпись _____
М.П.