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. № КТ2023-28
«27» 06 2023 г.

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

Б2.О.02.01(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Профессиональная практика по профилю деятельности)

Уровень образования магистратура
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении

Типы задач профессиональной деятельности: организационно -управленческий, политико-административный.

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Курс: 2 Семестр: 4

Дифференцированный зачет: 4 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г.№1000

Программу разработали:

Преподаватель _____ (подпись) Е.М.Долгова

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

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

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

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

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

1.Цели производственной практики (Профессиональной практики по профилю деятельности)

Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности) (далее – производственная практика), обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении) является составной частью учебного процесса. Производственная практика проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

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

- изучение управленческих процессов в организации;

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

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

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

- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы в внешней средой организации и других проблем;

- формирование умений разработки методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы повышения квалификации);

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: (Профессиональная практика по профилю деятельности) в соответствии в ФГОС ВО.

Способы проведения производственной практики (Профессиональная практика по профилю деятельности): стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в организациях, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных 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-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. владеть: оценкой требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление	ИОПК-2.1. Разрабатывает и реализует проекты стратегического развития органов власти. ИОПК-2.2. Участвует в разработке управленческих решений, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. ИОПК-2.3. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том	знать: способы разработки и реализации проектов стратегического развития органов власти. уметь: разрабатывать управленческие решения, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. владеть: реализацией управленческих

контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.	числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ с учетом риск-ориентированного подхода.	решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ с учетом риск-ориентированного подхода.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	ИОПК-4.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти. ИОПК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	знать: информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти 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.
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	ИОПК-5.1. Применяет технологии управления государственными и муниципальными ресурсами, государственным и муниципальным имуществом. ИОПК-5.2. Обеспечивает контроль эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.	знать: технологии управления государственными и муниципальными ресурсами, государственным и муниципальным имуществом. уметь: обеспечивать контроль эффективности бюджетных расходов и управления имуществом владеть: рациональным и целевым использованием государственных и муниципальных ресурсов, эффективностью бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	ИОПК-7.1. Владеет приемами научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности. ИОПК-7.2. Разрабатывает и реализует педагогические проекты в профессиональной сфере.	знать: приемы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности. уметь: разрабатывать и реализовывать педагогические проекты в профессиональной сфере. владеть: научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельностью в профессиональной сфере.
ОПК-8. Способен организовывать	ИОПК-8.1. Реализует принципы взаимодействия органов власти с	знать: принципы взаимодействия органов власти с гражданами,

внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.2. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, в том числе на иностранном языке, в процессе реализации профессиональной деятельности. ИОПК-8.3. Организует взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, в том числе на иностранном языке, в процессе реализации профессиональной деятельности. владеть: организацией взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практики входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

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

Программа производственной практики направлена на закрепление углубление теоретических знаний, и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика.

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

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

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

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

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

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;
- составляет характеристику на обучающегося.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведут переговоры с представителями органов государственной (муниципальной) службы, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) совместно с сотрудником университета.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка индивидуального задания, 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 обучающихся.

Перед направлением на производственную практику руководитель практики от университета совместно с руководителями выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) организуют и проводят собучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомят с вопросами организации и содержания практики;
- выдают направления на производственную практику и индивидуальные задания;
- объясняют порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении производственной практики;
- проводят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале (сотрудник университета).

6. Указание объема производственной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении), утвержденного ректором университета, производственную практику обучающиеся проходят на втором курсе в 4 семестре в течении четырех недель, что составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

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 обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности (проводит специалист университета). Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы, а также руководителем практики от университета) и направления на производственную практику (выдается и подписывается руководителем практики от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2	Практический	Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя

			практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю выпускной квалификационной работы.	Дифференцированный зачет

На практическом этапе прохождения производственной 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 бюджетного учреждения и ее описание; б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.	УК-6
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 бюджетного учреждения. г) уровень профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации.	ОПК-2,ОПК-5
3.	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения а) механизм взаимосвязи между органами власти или бюджетного учреждения с населением; б) механизм взаимодействия между органами власти или бюджетным учреждением с организациями, действующими на территории органа государственной (муниципальной) власти или региона.	ОПК-4,ОПК-8
4.	Разработать программу повышения квалификации Разработать программу повышения квалификации для государственных (муниципальных) служащих или сотрудников бюджетного учреждения (объем 72 часа) по одному из направлений профессиональной деятельности.	ОПК-7
5.	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.	УК-6 ,ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8

8. Форма отчетности по производственной практике

Результатом завершения производственной практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета использовать 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 производственной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

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

Рубрикация.

В отчете должно быть выделено 5 разделов.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать данным методическим указаниям;
- 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.

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 отчета о проделанной работе.

3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия обучающегося 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.
7. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.
8. Дневник прохождения практики.
9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.
10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.
11. Программа повышения квалификации.

Для оформления отчета обучающимся по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется 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 в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом графика учебного процесса.

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 полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики;
- представить выполненное индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

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 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 выпускающих кафедрах.

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

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

9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Формулировка	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или учреждения	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Разработать программу повышения квалификации	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.			+		+
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование	ИОПК-2.1. Разрабатывает и реализует проекты стратегического развития органов власти.			+		+

деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.	ИОПК-2.2. Участвует в разработке управленческих решений, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. ИОПК-2.3. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ с учетом риск-ориентированного подхода.					
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	ИОПК-4.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти. ИОПК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.			+		+
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность	ИОПК-5.1. Применяет технологии управления государственными и муниципальными ресурсами, государственным и муниципальным имуществом. ИОПК-5.2. Обеспечивает контроль эффективности бюджетных расходов и	+	+			+

бюджетных расходов и управления имуществом.	управления имуществом.					
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	ИОПК-7.1. Владеет приемами научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности. ИОПК-7.2. Разрабатывает и реализует педагогические проекты в профессиональной сфере.				+	+
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-8.1. Реализует принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.2. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, в том числе на иностранном языке, в процессе реализации профессиональной деятельности. ИОПК-8.3. Организует взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	+	+			+

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	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. владеть: оценкой требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.	ИОПК-2.1. Разрабатывает и реализует проекты стратегического развития органов власти. ИОПК-2.2. Участвует в разработке управленческих решений, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. ИОПК-2.3. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ с учетом риск-ориентированного подхода.	знать: способы разработки и реализации проектов стратегического развития органов власти. уметь: разрабатывать управленческие решения, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. владеть: реализацией управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ с учетом риск-ориентированного подхода.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей	ИОПК-4.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти.	знать: информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии,

сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	ИОПК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности. владеть: технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	ИОПК-5.1. Применяет технологии управления государственными и муниципальными ресурсами, государственным и муниципальным имуществом. ИОПК-5.2. Обеспечивает контроль эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.	знать: технологии управления государственными и муниципальными ресурсами, государственным и муниципальным имуществом. уметь: обеспечивать контроль эффективности бюджетных расходов и управления имуществом владеть: рациональным и целевым использованием государственных и муниципальных ресурсов, эффективностью бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	ИОПК-7.1. Владеет приемами научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности. ИОПК-7.2. Разрабатывает и реализует педагогические проекты в профессиональной сфере.	знать: приемы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности. уметь: разрабатывать и реализовывать педагогические проекты в профессиональной сфере. владеть: научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельностью в профессиональной сфере.
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,	ИОПК-8.1. Реализует принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.2. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, в том числе на иностранном языке, в процессе реализации профессиональной деятельности. ИОПК-8.3. Организует взаимодействие органов власти с	знать: принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, в том числе на иностранном языке, в процессе реализации профессиональной деятельности. владеть: организацией взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,

средствами массовой информации.	гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	средствами массовой информации.

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, владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения; владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения; владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения; владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не владение организационными способностями, не умением находить и принимать организационные управленческие решения; не владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; не разработал программу повышения квалификации и представил её.

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

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

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

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

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения практики?

7. Охарактеризуйте систему работы по разработке и принятию управленческих решений, а также осуществлению контроля за их исполнением.

8. Порядок осуществления документооборота внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения.

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

10. Опишите механизм взаимодействия органов государственной (муниципальной) власти или учреждения с населением.

11. Как Вы оцениваете уровень профессиональной подготовки сотрудников отдела, в котором проходила практика?

12. С какими трудностями Вы столкнулись при составлении программы повышения квалификации.

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. Балашов А.П.Теория менеджмента : учебное пособие. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
7. Балашов А.П. Теория организации и организационное поведение [текст] : учебное пособие. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
8. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [текст] : учебник для магистров / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ.ред. Н.А. Омельченко. - Москва :Юрайт, 2013. - 365 с.

Дополнительная литература:

1. Захаров, Н.Л.Организационное поведение государственных служащих [Текст] :учебное пособие для студентов вузов. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 237 с.
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.

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.
6. http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm-специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»;
7. http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/ - путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам;
8. http://elibrary.ru/defaultx.asp - научная электронная библиотека «Elibrary»;
9. http://www.eduhmao.ru/info-информационно-просветительский портал «Электронные журналы»;
10. www.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирского 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 или бюджетными организациями. 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 Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Профессиональная практика по профилю деятельности)
(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 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

отчета о прохождении производственной практики

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

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

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

б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

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

Приложения. К отчету должны прилагаться:

- характеристика и дневник, заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

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

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

Раздел 3. ВНЕШНИЕ СВЯЗИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 11

Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику 15

Направление на производственную практику 16

Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики 17

Индивидуальные задания на производственную практику 18

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 19

Дневник прохождения производственной практики 20

Аттестационный лист 21

Характеристика о работе с места прохождения практики 22

Раздел 4. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 26

Заключение 30

Список использованных источников 31

Приложения 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20 __г.

Студент _____, группа_____

(Фамилия И.О.)

2 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от «__» _____20 _г. № _____

направляется в _____

_____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (профессиональная практика по профилю деятельности) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении) сроком с «__» _____ 20 _ г. по «__» _____ 20 _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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)
Кафедра Государственного и муниципального администрирование

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (Профессиональная практика по профилю деятельности)

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

Студент _____, группа _____, 2 курса

(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики_____

_____

Во время прохождения практики студент должен:

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

6. Собрать материал о структуре, функциях аппарата, содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников.
7. Изучить подготовку, организацию и проведение оперативных совещаний, заседаний, пленумов, конференций и т.п.
8. Изучить процессы взаимосвязи при осуществлении функций органа власти с организациями различных форм собственности, действующими на территории муниципального образования, в том числе НКО.

Руководитель практики
от университета _____
(подпись)

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

Ознакомлен _____ _____
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата:_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)
Кафедра Государственного и муниципального администрирование

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
на производственную практику (Профессиональная практика по профилю деятельности)

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

Место прохождения практики_____

_____

Во время прохождения практики студент должен:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель выпускной квалификационной работы (магистерскойдиссертации)_____ _____
(ФИО руководителя)

Ознакомлен: _____ _____
(ФИО студента)
Дата:_____

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ7

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
(Профессиональная практика по профилю деятельности)

Студента _____курса_____ группы _____
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)
Место прохождения практики _____
_____

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

Планируемые работы производственной практики
(Профессиональная практика по профилю деятельности)

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

Руководитель выпускной квалификационной работы _____/_____/
(подпись)

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

Практикант _____/_____/
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении)
Кафедра Государственного и муниципального администрирование

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики_____
_____

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

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

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

МП

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практики (Профессиональная практика по профилю деятельности)

Тип: производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности) в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 4, заочная форма обучения

_____учебной группы _____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении) в профильной организации _____

_____,
наименование организации, юридический адрес

в объеме 216 часов с «_____»_____20__ г. по «_____»_____ 20__ г.

Уровень сформированности универсальных компетенций (УК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	знание инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. уметь: владеть:	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение оценкой требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций (ОПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти;	знание способов разработки и реализации проектов стратегического развития органов власти.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение разрабатывать управленческие решения, государственных и	*Высокий уровень* *Повышенный уровень*

организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельностина основе риск-ориентированного подхода.	муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов.	*Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение реализацией управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ с учетом риск-ориентированного подхода.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	знание информационно-коммуникационные технологий, государственных и муниципальных информационных систем для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умениеиспользовать информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в своей профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владениетехнологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при реализации профессиональных задач.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	знание технологий управления государственными и муниципальными ресурсами, государственным и муниципальным имуществом	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умениеобеспечивать контроль эффективности бюджетных расходов и управления имуществом	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владениерациональным и целевым использованием государственных и муниципальных ресурсов, эффективностью бюджетных расходов и управления имуществом	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-7. Способеносуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной	знание приемовнаучно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умениеразрабатывать и реализовывать педагогические проекты в профессиональной сфере.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владениенаучно-исследовательской,	*Высокий уровень*

сфере.	экспертно-аналитической и педагогической деятельностью в профессиональной сфере	*Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	знаниепринципов взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, в том числе на иностранном языке, в процессе реализации профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владениеорганизацией взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	*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.

ПРИЛОЖЕНИЕ10

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Профессиональная практика по профилю деятельности)

Характеристика о прохождении производственной 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 индивидуальные заданияпроизводственной практики. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики

от профильной организации _____/_____/

МП (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____*20 г.*

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

Характеристика выдается студенту на руки.

Приложение 11

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

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

Выписка верна:

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