

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
БАКАЛАВРОВ**

(преддипломная практика)
для студентов очной формы обучения

Новосибирск 2020

УДК 378.147

ББК 74.58

А 727

Составители:

к.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С.Ковалева; старший преподаватель кафедры Государственного, муниципального и экономического управления А.И. Салова.

Рецензент: к.п.н., доцент, зав.кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова

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

Методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики) бакалавров предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. / Сост. О.С.Ковалева, А.И.Салова – 6-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020 – 29с.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета факультета Экономики и управления (протокол от 21 октября 2020 года № 2).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	9
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)	11
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики) бакалавров предназначены для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические рекомендации составлены в соответствии: с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 10.12.2014 № 1567; с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от 01.10.2020 № СМК ПНД 95-01-2020.

Методические рекомендации содержат следующие разделы: цель и задачи практики, способы и формы ее проведения, организация руководства практикой, обязанности студентов, индивидуальное задание, порядок оформления отчета и подведение итогов производственной практики (преддипломной практики).

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Применение на практике разработанных методических рекомендаций позволит повысить качество и разносторонность подготовки студентов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, является составной частью учебного процесса. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

К прохождению производственной практики (преддипломной практики) допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик и имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и закрепленные за руководителем выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной 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.

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В соответствии с действующей нормативно-правовой базой и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, практика проводится стационарным или выездным способом.

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.

Руководитель практики от факультета совместно с деканатом определяют конкретный способ проведения производственной практики (преддипломной практики). Во всех случаях учитывается возможность обеспечения проживания студентов по месту прохождения производственной практики (преддипломной практики).

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с ФГОС ВО и учебными планами всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Студенты направляются на производственную практику (преддипломную практику) в органы государственной (муниципальной) власти в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве.

Количество недель, отведенных на производственную практику (преддипломную практику) составляет 3 недели, независимо от формы обучения студентов.

Формируемые компетенции в период прохождения производственной практики (преддипломной практики) указаны в программе практик по данному направлению подготовки.

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, установленным 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 теме выпускной квалификационной работы;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;

- оценивание результатов прохождения производственной практики обучающимися.

Перед направлением на практику руководитель практики от университета организует и проводит с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомят с вопросами организации и содержания практики;

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

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

- направление на практику (см. приложение 8);

- индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета (см. приложение 2);

- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (см. приложение 5);
- аттестационный лист (см. приложение 6).

Приказом ректора университета утверждаются сроки и места проведения учебной практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студент во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) обязан:

- получить индивидуальное задание на период прохождения производственной практики (преддипломной практики) у научного руководителя;
- выполнять индивидуальное задание, выданное научным руководителем;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно вести дневник производственной практики (преддипломной практики), в котором фиксировать все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- выполнять требования научного руководителя и руководителя практики профильной организации;
- по окончании производственной практики (преддипломной практики) представить отчет, зарегистрированный в деканате, научному руководителю практики, не позднее 1 недели со дня окончания практики.

На студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в органе государственной (муниципальной) власти во время прохождения производственной практики (преддипломной практики).

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

При наличии вакантных должностей студенты (по их желанию) могут быть зачислены на период прохождения производственной практики (преддипломной практики) на работу, в случае если работа соответствует требованиям программы практики.

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную практику) выдается научным руководителем выпускной квалификационной работы (бакалаврской работой) каждому студенту до начала прохождения практики. Индивидуальное задание должно быть согласовано с заведующим выпускающей кафедры.

Индивидуальное задание выдается с целью написания выпускной квалификационной работы. Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения производственной практики (преддипломной практики), развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных управленческих задач.

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается научным руководителем и согласуется с руководителем практики от профильной организации. Индивидуальное задание должно согласовываться с тематикой выпускной квалификационной работы. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в органе государственной (муниципальной) власти, вырабатывает свои рекомендации и предложения по совершенствованию их деятельности, при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

Индивидуальное задание может содержать следующие задания:

- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органа государственной (муниципальной) власти;
- 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);

- проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) в динамике развития по направлению деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- 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);
- изучить реализуемые инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования.

Обязательным элементом задания на производственную практику (преддипломную практику) является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые студентом во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) (см. приложение 4).

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

При изложении текста и оформлении отчета предпочтительным является использование стандартов, 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 Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
 - абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
 - строки разделяются полуторным интервалом;
 - поля страницы: левое 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 4 раздела.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать данным методическим указаниям (см. приложение 2);
- 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 «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

Иллюстрации

Текст отчета могут дополнять иллюстрации: схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора. **Схема** - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

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

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

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

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

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

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

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

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

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

Таблицы.

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

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

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

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

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

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

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

частью таблицы. При переносе таблицы на вторую страницу должна проводиться нумерация столбцов.

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

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

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

Научный аппарат.

Для написания отчета студенту достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы.

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

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

Существует несколько способов научного цитирования, которые предпочтительны в различных отраслях науки.

Все цитируемые в тексте нормативные правовые акты должны содержать ссылку на официальный источник опубликования, по возможности с полным указанием всех внесенных дополнений и

изменений. Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

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

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

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.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки только один раз.

В случае возврата руководителем выпускной квалификационной работы отчета с замечаниями, его доработка осуществляется в отведенные сроки. Если часть сделанных замечаний непонятна студенту, ему рекомендуется лично прийти на консультацию для их разъяснения. После устранения сделанных замечаний отчет сдается повторно.

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 заносится 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
КАФЕДРА _____

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)
(указать место прохождения практики)**

Выполнил:
студент группы _____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012
Проверил:
Руководитель
выпускной
квалификационной
работы
Ф.И.О.

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

Новосибирск 20__ г.

Образец индивидуального задания

**МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ**

Факультет Экономики и управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Кафедра _____

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: _____

**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 (преддипломной практики) – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации (то самое, которое написано в официальных документах), подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы, научился отправлять факс 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 _____ Иванова А.А.
(подпись)

« _____ » _____ 20 г.

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.

**ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление**
Кафедра _____

**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

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

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель выпускной
квалификационной работы: _____ / _____ /
(подпись)

Практикант _____ / _____ /
(подпись студента)

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной (преддипломной) практике

Типы производственной практики: преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 8

_____ учебной группы _____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в профильной организации _____

наименование организации, юридический адрес

в объеме 216 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Уровень сформированности общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОПК -1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знание основ правовых знаний	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение осуществлять поиск, анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение осуществлять поиск, анализ и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Знание основ информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<p><i>Высокий уровень</i></p> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <p><i>Пороговый уровень</i></p> <p><i>Недостаточный уровень</i></p>
ПК-1 Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знание приоритетов профессиональной деятельности, методов разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, знать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p><i>Высокий уровень</i></p> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <p><i>Пороговый уровень</i></p> <p><i>Недостаточный уровень</i></p>
	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
ПК-4 Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знание методов оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p><i>Высокий уровень</i></p> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <p><i>Пороговый уровень</i></p> <p><i>Недостаточный уровень</i></p>
	Умение оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования	
	Умение проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	

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

Заключение:

аттестуемый(ая)

_____ овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись), ФИО, должность

«____» _____ 202__ г.

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.

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
ПРАКТИКУ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 202__ г.

Студент _____, группа _____
(Фамилия И.О.)

4 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 сроком с «__» _____ 202__ г.
по «__» _____ 202__ г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____ Волосский А.А.
Руководитель практики _____ Салова А.И.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО	Прибыл в
Новосибирский ГАУ «__» _____	_____
202__ г.	_____
Подпись _____ Салова	«__» _____ 202__ г.
А.И.	Подпись
М.П.	_____
	М.П.

Выбыл из	Прибыл в ФГБОУ ВО
_____	Новосибирский ГАУ
_____	«__» _____ 202__
«__» _____ 202__ г.	Подпись
Подпись	_____
_____	М.П.
М.П.	

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) БАКАЛАВРОВ**
для студентов очной формы обучения

Составители:

к.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С.Ковалева, старший преподаватель кафедры Государственного, муниципального и экономического управления А.И. Салова.

Рецензент: к.п.н., доцент, зав.кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова

Печ.л. 1,3

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160