

**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ**
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)
для студентов заочной формы обучения

НОВОСИБИРСК 2020

УДК 378.147

ББК 74.58

А 727

Составители:

к.э.н., доцент, 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 учебной практики бакалавров (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. / Сост. О.С.Ковалева, А.И. Салова. – 6-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020 – 24 с.

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.....	7
5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	9
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по организации учебной практики бакалавров (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначены для студентов заочной 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 г. № СМК ПНД 95-01-2020.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Методические рекомендации содержат следующие разделы: цель и задачи практики, способы и формы проведения практики, организация руководства практикой, порядок оформления отчета и подведение итогов учебной практики.

Применение на практике разработанных методических рекомендаций позволит повысить качество и разносторонность подготовки, а также уровень научно-исследовательской деятельности студентов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление НГАУ является составной частью учебного процесса. Практика имеет своей целью получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики являются:

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

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 или бюджетных учреждениях, расположенных на территории г. Новосибирска.

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

Для студентов заочной и комбинированной форм обучения может быть предусмотрен следующий график прохождения учебной практики:

- одна неделя - в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях;
- одна неделя – в университете (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Руководитель практики совместно с деканатом определяют конкретный способ проведения учебной практики. Во всех случаях учитывается

возможность обеспечения проживания студентов по месту прохождения учебной практики.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

Учебная практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации, на базе которого она проводится.

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

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов по практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями органов государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, готовит письма в адрес руководителей организаций о приеме на учебную практику обучающихся, согласовывает 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;
- 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.);

- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- оценивание результатов прохождения учебной практики обучающимися с оформлением письменной рецензии на отчет.

Руководитель практики от профильной организации:

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

Перед направлением на учебную 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 10);
- индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета (см. приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (см. приложение 7);
- аттестационный лист (см. приложение 8).

Приказом ректора университета утверждаются сроки и места проведения учебной практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (см. приложение 6);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

- ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- выполнять требования руководителя практики от профильной организации;
- по окончании учебной практики представить отчет, зарегистрированный в деканате, руководителю практики (не позднее 2 недель с начала учебного семестра).

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

Продолжительность рабочего дня при прохождении 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 практики на работу в том случае если работа соответствует требованиям программы практики.

Неотъемлемой частью учебной практики является выполнение научно-исследовательского задания.

Научно-исследовательская работа – работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов.

При выполнении научно-исследовательской работы студент должен следовать рекомендациям руководителя практики.

5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Изучить положение об органе власти или бюджетной организации, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
2. Ознакомиться с иерархией должностей и спецификой отношений внутри аппарата органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в том числе внутри структурного подразделения, по месту прохождения практики, этическими нормами, принятыми внутри аппарата.
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. Собрать эмпирический материал необходимый для выполнения научно-исследовательского задания.

Студент должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые студентом во время прохождения учебной практики (см. приложение 5).

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

При изложении текста и оформлении отчета используются 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 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 учебной 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 методическим рекомендациям по организации учебной практики бакалавров (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- 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 учебную 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 учебной практики в профильной организации;
6. Индивидуальное задание;
7. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики;
8. Дневник прохождения практики;
9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации;
10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для оформления отчета студентом по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно

оформленный отчет в подшитом виде в недельный срок представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель практики от университета в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов.

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

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения учебной практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения учебной практики;
- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

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 учебной практики.

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

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

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

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

Итоги прохождения учебной практики докладываются руководителем практики на Ученом Совете факультета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Кафедра Государственного, муниципального и экономического управления

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

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

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

Новосибирск 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	3
Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ	4
Раздел 2. РАБОТА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ	8
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	11
Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику	12
Направление на учебную практику	13
Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики	14
Индивидуальное задание на учебную практику	15
Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики	16
Дневник прохождения учебной практики	17
Аттестационный лист	18
Характеристика о работе с места прохождения практики	19
Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕННОГО НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЗАДАНИЯ	20
Заключение	23
Список использованных источников	24
Приложения	26

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА отчета о прохождении учебной практики

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

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

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

б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.

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

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

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

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

Раздел 3. Управление персоналом

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

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

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

Раздел 4. Результат выполненного научно-исследовательского задания

а) изложить выводы сделанные на основе анализа анкет;

б) выявить недостатки управления в исследуемой сфере социального управления;

в) предложить пути преодоления недостатков выявленных в результате научно-исследовательской деятельности.

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

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

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**

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

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил. 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

(подпись)

Иванова А.А.

« _____ » _____ 20 г.

Примечание: по итогам прохождения студентом учебной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику о работе студента, заверенную печатью организации.

Характеристика выдается студенту на руки.

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения учебной 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 учебной практики.

**ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ**

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет Экономики и управления

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику бакалавров (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

с _____ по _____

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

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Изучить положение об органе власти или бюджетной организации, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
2. Ознакомиться с иерархией должностей внутри аппарата органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в том числе внутри структурного подразделения, по месту прохождения практики.
3. Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию решений при осуществлении функций данного органа, организации выполнения и контроля исполнения принятых решений.
4. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов.
5. Собрать материал о структуре, функциях аппарата, содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников.
6. Собрать эмпирический материал необходимый для выполнения научно-исследовательского задания.

Руководитель практики _____

Ознакомлен _____

Дата: _____

Салова А.И.

(ФИО студента)

Руководитель от профиль-
ной организации _____

Иванов И.И.

**ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Факультет Экономики и управления

Кафедра Государственного муниципального и экономического управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ / _____ /

« ____ » _____ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

Студента _____ курса _____ группы _____

направление подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального управления

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

**Планируемые работы во время учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 практики от
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ

_____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ / _____ /
(подпись)

Практикант

_____ / _____ /
(подпись студента)

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Тип: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: ____

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

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

наименование организации, юридический адрес

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

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знание методов саморазвития и самообразования	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение организовывать свою деятельность и повышать свою квалификацию	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

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

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Знание основ делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, деловой переписки и электронных коммуникаций	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Умение осуществлять деловое общение, публичные выступления, проводить переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Стремление к развитию навыка делового общения и публичного выступления, умению проводить переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знание основных теорий мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществление диагностики организационной культуры	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Стремление к решению стратегических и оперативных управленческих задач, способностями для организации групповой работы	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>

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. 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 _____

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

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

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

___ курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ
ВО Новосибирский ГАУ от «__» _____ 202__ г. № _____
направляется в _____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 Новосибирский ГАУ «__» _____ 202__ г.	Прибыл в _____
---	----------------

Подпись _____ Салова А.И. М.П.	«__» _____ 202__ г. Подпись _____ М.П.
-----------------------------------	--

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ**
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)
для студентов заочной 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, заведующий кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова

Печ.л. 1,3

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160