

**Минсельхоз России**  
**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**МАГИСТРАНТОВ**

(научно-исследовательская работа (НИР))

для обучающихся всех форм

НОВОСИБИРСК 2020

**УДК 658.3(073)**

**ББК 65.291.6-21,я7**

**П 784**

**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, заведующая 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 (научно-исследовательская работа (НИР)) для обучающихся всех форм: по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление) / Сост. О.С. Ковалева, А.И. Салова – 6-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020 –26 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	7
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	10
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	18

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данные методические рекомендации по организации производственной практики (научно-исследовательской работы (НИР)) – далее производственная практика предназначены для обучающихся всех форм по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление).

Методические рекомендации составлены в соответствии: с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от 26.11.2014 № 1518; 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. с Положением «О самостоятельной работе обучающихся»: СМК ПНД 122-01-2015, утверждено ректором 01.10.2015 г., с Положением «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.

Методические рекомендации содержат следующие разделы: цели и задачи, вид, способ и формы проведения, организация и руководство производственной практикой, обязанности обучающихся, оформление отчета о прохождении производственной практики, подведение итогов производственной практики.

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика для обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Научно-исследовательская работа – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения. Направление научно-исследовательской работы обучающихся определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работой (магистерской диссертации).

Цель научно-исследовательской работы – развитие у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- формулирование и разрешение задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- выбор необходимых методов конкретного исследования (по теме магистерской диссертации);
- применение современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде отчета по научно-исследовательской работе.

## 2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика. Тип производственной практики – научно-исследовательская работа (НИР).

В соответствии с действующей нормативно-правовой базой и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление производственная практика проводится выездным и стационарным способами.

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

Выездная практика проходит в организациях, расположенных за пределами города 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.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Место проведения практики: Новосибирский ГАУ.

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

В период производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся работают самостоятельно в библиотеке Новосибирского ГАУ, а также с интернет-источниками.

Организационно-методическое руководство осуществляют руководитель практики от университета совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

*В обязанности руководителя практики от университета входит:*

- готовит проекты приказов по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

*В обязанности научного руководителя входит:*

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период производственной практики (научно-исследовательской работы). Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося с учетом темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения производственной практики обучающимися с оформлением письменной рецензии на отчет.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Перед прохождением производственной практики обучающийся должен посетить инструктивно-методическое собрание, проводимое руководителем практики от университета, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности и получить пакет документов, подтверждающих прохождение производственной практики и достигнутые результаты.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики:

- с помощью научного руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) должен определиться с формой научно-исследовательской работы;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполняют дневник производственной практики (научно-исследовательской работы), в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня (см. приложение 4);
- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (см. приложение 2);
- до окончания производственной практики (научно-исследовательской работы) проходят аттестацию у руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (с заполнением аттестационного листа) (см. приложение 5);
- в последние два дня обучающиеся составляют отчет, в который должны быть вложены все необходимые документы (индивидуальное задание; совместный рабочий график (план); аттестационный лист; дневник и характеристику, подписанные руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)).

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется обучающимся в деканат для регистрации (сразу после завершения производственной практики), а затем сдается руководителю



выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом учебного графика обучающихся.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом завершения производственной практики является составление и защита отчета.

Содержание отчета по производственной практике определяется обучающимся совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и может включать в себя следующее:

- анализ научных работ или публикаций, содержащих библиографическое описание, перечисление наиболее значимых и актуальных рассматриваемых проблем и вопросов, с указанием на назначение работы;
- оценка развития социально-экономических явлений или процессов в России, регионе или муниципальном образовании;
- анализ зарубежного опыта по актуальным вопросам управления;
- проведение социологических исследований путем анкетирования;
- написание научной статьи (реферата), которая должна содержать актуальность выбранной темы, литературный обзор, а также анализ проблем и предложение вариантов их решения.

При изложении текста и оформлении отчета использовать стандарты, заложенные в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

*Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:*

- текст набирается шрифтом TimesNewRoman 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 30мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной практик 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 (см. приложение 3).

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.

#### *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 группируются 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 выполнения научно-исследовательского задания обучающемуся 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.

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 как минимум 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».

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. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).
4. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (научно-исследовательской работы).
5. Дневник прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы).
6. Аттестационный лист, подписанный руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).
7. Характеристика от руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Защита отчета по производственной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада должна включать в себя результаты выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающийся, не представивший отчет 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 (магистерской диссертации).

В процессе защиты выявляется уровень результатов производственной практики (научно-исследовательской работы), оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов производственной практики (научно-исследовательской работы) заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении производственной практики хранятся на выпускающих кафедрах.

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



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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минсельхоз России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Экономики и управления  
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление (профиль: Государственное и муниципальное управление)  
Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(научно-исследовательская работа)  
(указать место прохождения практики)

Выполнил:  
студент группы \_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы  
Шифр: У15012

Проверил:  
Руководитель \_\_\_\_\_ выпускной  
квалификационной \_\_\_\_\_ работы  
(магистерской диссертации)  
Ф.И.О.

Новосибирск 202\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Раздел 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕННОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	4
Индивидуальное задание на производственную практику	10
Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики	11
Дневник прохождения производственной практики	12
Аттестационный лист	13
Характеристика о работе	15
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	20

## ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

**Минсельхоз России**

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

**Факультет Экономики и управления**

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление (профиль: Государственное и муниципальное управление)**

Кафедра \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (научно-исследовательскую работу)

студенту (ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

1. Форма задания: \_\_\_\_\_

2. Вопросы и задачи, подлежащие разработке \_\_\_\_\_

Ориентировочная тема ВКР (магистерской диссертации): \_\_\_\_\_

Руководитель выпускной квалификационной  
работы (магистерской диссертации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**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  
(научно-исследовательская работа)**

Студента (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль:  
Государственное и муниципальное управление)  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Планируемые работы производственной практики (научно-исследовательской работы)**

№ 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 ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Минсельхоз России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Экономики и управления

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя ВКР

Примечание: дневник должен вестись студентом ежедневно и заверяется подписью руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в последний день прохождения производственной практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по производственной практике (научно-исследовательской работе)

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа в соответствии в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Семестр: \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление) в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

в объеме 216 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОПК-1 Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	знать основы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	уметь анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	иметь навыки (владеть) стремлением к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-4 Владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	знать методики анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	уметь анализировать и планировать в государственном и муниципальном управлении	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	иметь навыки (владеть) анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении	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.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ****ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Характеристика о прохождении производственной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название места прохождения практики, подпись руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

В характеристике указывается, что делал обучающийся во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнено ли им индивидуальное задание производственной практики. О проявлении качеств: студент проявил дисциплинированность, чувство ответственности и т.д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель выпускной  
квалификационной работы

\_\_\_\_\_Иванова А.А.

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_202 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(научно-исследовательская работа (НИР))  
для обучающихся всех форм

**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, заведующая кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова

Печ.л. 1,6

---

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160