

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ
(учебная практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)
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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 –34 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	12
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), далее – учебная практика, предназначены для обучающихся всех форм обучения 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 учебной практикой, обязанности обучающихся, оформление отчета о прохождении учебной практики, подведение итогов учебной практики.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика) студентов, обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление) в Новосибирском ГАУ является составной частью учебного процесса. Учебная практика проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами учебной практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся, формирование представления о профессиональной деятельности по выбранному направлению подготовки;
- закрепление, расширение объема и углубление знаний в области государственного и муниципального управления, освоение практических навыков работы, связанных с движением и организацией работы органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе, методах работы в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетном учреждении для последующего использования в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

2. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика. Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

Стационарная практика проходит в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска.

Выездная практика проходит в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях, расположенных за пределами города Новосибирска.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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, научного руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) 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.

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 обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет характеристику на обучающегося.

В обязанности научного руководителя входит:

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период учебной 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 учебной практики обучающимися с оформлением письменной рецензии на отчет.

Перед направлением на учебную практику руководитель практики от университета совместно с руководителями выпускных квалификационных

работ организуют и проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором:

- 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 4);
- индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета (см. приложение 5);
- индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (см. приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (см. приложение 7);
- аттестационный лист (см. приложение 9).

Приказом ректора университета утверждаются сроки и места проведения учебной практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перед прохождением практики обучающийся должен посетить установочную конференцию, проводимую руководителем практики от университета, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности и получить пакет документов, подтверждающих прохождение практики и достигнутые результаты.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует данному направлению подготовки.

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- несут ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно заполняют дневник учебной практики, в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня (см. приложение 8);
- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя практики от университета;
- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- до окончания практики обучающиеся проходят аттестацию у руководителя практики от профильной организации (с заполнением аттестационного листа) и получают характеристику;
- в последние два дня обучающиеся составляют отчет, в который должны быть вложены все необходимые документы (направление; индивидуальные задания; совместный рабочий график (план); документ, подтверждающий прохождение инструктажа по охране труда и технике

безопасности; документ, подтверждающий принятие обучающегося на учебную практику и назначение руководителя от профильной организации (заверенная копия приказа или гарантийное письмо, или др.), а также дневник и характеристику, подписанные руководителем практики от профильной организации и заверенные печатью организации).

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде в недельный срок после окончания учебной практики представляется обучающимся в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и последующей защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания обучающихся.

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

При наличии вакантных должностей обучающиеся (по их желанию) во время прохождения учебной практики могут быть приняты на работу.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом завершения учебной практики является составление и защита отчета.

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

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом 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 30мм, 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 (см. Приложение 3).

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;

- разделы должны четко соответствовать данным методическим рекомендациям;
- 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 тексте отчета.

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 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 учебной 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 или др. документ).
4. Направление на учебную практику.

5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики в профильной организации.
6. Индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета.
7. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).
8. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.
9. Дневник прохождения учебной практики.
10. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.
11. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Защита отчета по учебной 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:

- место прохождения учебной 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 индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Обучающиеся, не сдавшие отчеты в срок, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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 учебной практики хранятся на выпускающих кафедрах.

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, 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(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 202__ г.

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 индивидуального задания по теме магистерской диссертации

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

Приложения. К отчету должны прилагаться:

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

- индивидуальные задания от руководителя практики от университета и руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), заверенные подписью руководителя от профильной организации;

- направление на практику, заверенное подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации;

- совместный рабочий график (план) проведения практики;

- аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики со стороны профильной организации;

- документ, подтверждающий принятие обучающегося на учебную практику и назначение руководителя от профильной организации (заверенная копия приказа, гарантийное письмо, др. документ);

- документ, подтверждающий прохождение инструктажа по охране труда и техники безопасности в профильной организации (заверенная выписка из журнала по технике безопасности, или др. документ);

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

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 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

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) по направлению подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление (профиль: 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.
Подпись _____
М.П.«__» _____ 202__ г.
Подпись _____
М.П.

**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 учебную практику (практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

с _____ по _____

Студент (ка) _____, 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.

Руководитель практики

от университета _____

Ознакомлен _____

Дата: _____

Руководитель практики от

профильной организации _____

Салова А.И.

(ФИО студента)

(ФИО руководителя)

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 ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (МАГИСТЕРСКОЙ
ДИССЕРТАЦИИ)**

на учебную практику (практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

с _____ по _____

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

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

Руководитель выпускной квалифика-
ционной работы (магистерской
диссертации)

_____ Петров А.В.

Ознакомлен

Дата: _____

_____ (ФИО студента)

Руководитель практики от профиль-
ной организации

_____ (ФИО руководителя)

**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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(профиль: Государственное и муниципальное управление)
Место прохождения практики _____

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

**Планируемые работы во время учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

Руководитель выпускной
квалификационной работы

_____/_____
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____/_____
(подпись)

Практикант

_____/_____
(подпись студента)

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 _____

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент (ка) _____ группа _____
 (фамилия и инициалы)

Место прохождения учебной практики _____
 Сроки прохождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Тип: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: ____.

____ учебной группы _____,

Ф.И.О. студента

проходившего(ей) учебную практику по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление) в профильной организации

_____,

наименование организации, юридический адрес

в объеме 162 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	знать основы анализа и синтеза	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	уметь абстрактно размышлять, анализировать	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	иметь навыки (владеть) стремление к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать основы использования творческого потенциала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	уметь использовать творческий потенциал и стремиться к саморазвитию, самореализации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	иметь навыки (владеть) стремлением к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	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
ПК-3 способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	знать основы планирования и организации работы органов публичной власти	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	уметь разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	иметь навыки (владеть) осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<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.

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 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, выполнено ли им индивидуальные задания учебной практики. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) Иванова А.А.

« ____ » _____ 202 г.

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

Характеристика выдается студенту на руки.

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.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ**
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
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. 2,0

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160