ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 4187300118CCB3606C1AF1554B071263
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 08.12.2025 г. по 03.03.2027 г.

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления

Рег. № АГУ - 71_ПП

«25» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

Бабин В.Н.

(подпись)

Б2.О.02.01(П)ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Организационно-управленческая практика)

уровень образования бакалавриат

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Административно-государственное управление

Типы задач профессиональной деятельности
организационно-управленческий
политико-административный

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная/очно-заочная

Курс: 3/4 Семестр: 6/8

Дифференцированный зачет: 6/ 8 семестр

Новосибирск 2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

Программу разработали:

Доцент, канд. экон. наук _____ О.С. Ковалева
подпись

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального администрирования «18» 06 2026 г., протокол № 10.

Зав. кафедрой,
канд. пед. наук, доцент _____ И.Э. Толстова
подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «23» 06 2026 г., протокол № 10.

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

1. Цели производственной практики (организационно- управленческой практики)

Производственная практика (организационно-управленческая практика), обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление) является составной частью учебного процесса. Практика имеет своей целью получение организационно-управленческих навыков.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов, формирование представления о своей профессии;
- закрепление и расширение первичных навыков аппаратной работы в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе и формах работы органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях для последующего использования в учебном процессе и в научно-исследовательской деятельности;
- систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение опыта управленческой деятельности в различных органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- приобретение опыта разработки и реализации социально-ориентированных проектов, как способа развития территорий;
- изучение опыта учета специфики ресурсной базы региона и историко-культурных традиций;
- развитие умений и навыков публичной речи и интерактивного взаимодействия в процессе осуществления управленческой деятельности;
- формирование умений разработки методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы повышения квалификации);
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

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.

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

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. ИУК-2.2. Владеет знанием действующих правовых норм. ИУК-2.3. Проводит оценку ресурсного обеспечения для реализации поставленной цели. ИУК-2.4. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.5. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	знать: круг задач в рамках поставленной цели. уметь: проводить оценку ресурсного обеспечения для реализации поставленной цели. владеть: знанием действующих правовых норм.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИОПК-11.1. Анализирует международные и российские нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции, а также способы профилактики коррупционных проявлений. ИОПК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. ИОПК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия, в том числе с государственными	знать: международные и российские нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции, а также способы профилактики коррупционных проявлений. уметь: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. владеть: правилами общественного взаимодействия, в том числе с государственными органами на основе нетерпимого отношения к

	органами на основе нетерпимого отношения к любым проявлениям коррупционного поведения	любым проявлениям коррупционного поведения
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ИОПК-1.1. Анализирует законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности. ИОПК-1.2. Реализует нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. ИОПК-1.3. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности. ИОПК-1.4. Осуществляет приоритет прав и свобод человека. ИОПК-1.5. Содействует реализации государственной политики в области физической культуры и массового спорта.	знать: законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности. уметь: реализовывать нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. Осуществлять приоритет прав и свобод человека. владеть: содействием реализации государственной политики в области физической культуры и массового спорта.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ИОПК-2.1. Анализирует социально-экономические процессы. ИОПК-2.2. Участвует в разработке управленческих решений, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. ИОПК-2.3. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ.	знать: социально-экономические процессы. уметь: разрабатывать управленческие решения, государственные и муниципальные программы на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. владеть: реализацией управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку	ИОПК-4.1. Разрабатывает и реализует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Обеспечивает правовую и антикоррупционную экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. ИОПК-4.3. Осуществляет оценку	знать: проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. уметь: обеспечивать правовую и антикоррупционную экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. владеть: оценкой регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных

регулирующего воздействия и последствий их применения.	регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов.	правовых актов.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ИОПК-6.1. Применяет технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. ИОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в процессе реализации профессиональной деятельности. ИОПК-6.3. Осуществляет реализацию технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	знать: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. уметь: использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами в процессе реализации профессиональной деятельности. владеть: реализацией технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1. Понимает место и роль кадровой политики в функционировании органов власти. ИОПК-7.2. Реализует принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-7.3. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в процессе реализации профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке. ИОПК-7.4. Организует взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	знать: место и роль кадровой политики в функционировании органов власти. уметь: реализовывать принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. владеть: взаимодействием органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ИОПК-8.1. Понимает принципы работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности. ИОПК-8.2. Использует	знать: принципы работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности. уметь: использовать вычислительную

решения задач профессиональной деятельности.	вычислительную технику и информационные технологии в дальнейшей профессиональной деятельности. ИОПК-8.3. Применяет современные приложения и технологии обработки текстовой, графической и табличной информации к офисным документам, обладает навыками работы с презентациями, электронной почтой, почтовыми серверами, облачного хранилища, служб для работы с персональными и корпоративными контактами, онлайн-календаря, мессенджера с аудио- и видеосвязью.	технику и информационные технологии в дальнейшей профессиональной деятельности. владеть: современными приложениями и технологиями обработки текстовой, графической и табличной информации к офисным документам, обладает навыками работы с презентациями, электронной почтой, почтовыми серверами, облачного хранилища, служб для работы с персональными и корпоративными контактами, онлайн-календаря, мессенджера с аудио- и видеосвязью

5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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

Программа производственной практики бакалавра направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

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

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

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета определяется деканатом факультета ЭиУ ФГБОУ ВО Университет биотехнологий и утверждается ректором университета;

- от профильной организации (назначается руководителем).

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

Руководитель практики от профильной организации

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

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями органов государственной (муниципальной власти) или бюджетных учреждениях, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) – совместно с сотрудником университета.

Перед направлением на производственную практику руководитель организует и проводит с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания производственной практики;
- выдает направления на производственную практику;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении производственной практики.

6. Указание объема производственной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление), утвержденного ректором университета, производственную практику студенты проходят на 3/4 курсах в 6/8

семестрах в течении четырех недель, что составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

7. Структура и содержание производственной практики

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем от университета) и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2.	Практический	Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета.	Дифференцированный зачет

На практическом этапе прохождения производственной практики, студент должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1.	Изучить структуру 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.	УК-2, УК-11 ОПК-1
2.	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения а) содержание работы персонала функционального подразделения по месту прохождения практики;	УК-11, ОПК-2,

	б) система работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контроля их исполнения; в) схема прохождения документов внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения. г) уровень профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации.	ОПК-4, ОПК-8
3.	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или управления а) механизм взаимосвязи между органами власти или учреждения с населением; б) механизм взаимодействия между органами власти или учреждением с организациями, действующими на территории органа государственной (муниципальной) власти или региона.	ОПК-6 ОПК-7

8. Форма отчетности по производственной практике

Формой отчетности по итогам 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 XO Thames кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
-полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

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

Рубрикация.

В отчете должно быть выделено 4 раздела.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации производственной практики бакалавров (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
- 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.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Текст отчета о проделанной работе.
3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия студента на производственную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации).
4. Направление на практику.
5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики в профильной организации.
6. Индивидуальное задание.
7. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
8. Дневник прохождения практики.
9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.
10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета обучающимся по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется обучающимся 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 практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем практики от университета.

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

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;
- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики;
- представить разработанную программу повышения квалификации для государственных (муниципальных) служащих.

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 производственной 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.

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

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

9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

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

Индекс компетенции	Формулировка	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного управления
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. ИУК-2.2. Владеет знанием действующих правовых норм. ИУК-2.3. Проводит оценку ресурсного обеспечения для реализации поставленной цели. ИУК-2.4. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.5. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	+	+	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИОПК-11.1. Анализирует международные и российские нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции, а также способы профилактики коррупционных проявлений. ИОПК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение		+	+

	коррупции в обществе. ИОПК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия, в том числе с государственными органами на основе нетерпимого отношения к любым проявлениям коррупционного поведения			
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ИОПК-1.1. Анализирует законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности. ИОПК-1.2. Реализует нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. ИОПК-1.3. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности. ИОПК-1.4. Осуществляет приоритет прав и свобод человека. ИОПК-1.5. Содействует реализации государственной политики в области физической культуры и массового спорта.		+	+
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ИОПК-2.1. Анализирует социально-экономические процессы. ИОПК-2.2. Участвует в разработке управленческих решений, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. ИОПК-2.3. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ.		+	+
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты	ИОПК-4.1. Разрабатывает и реализует проекты нормативных	+	+	

нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Обеспечивает правовую и антикоррупционную экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. ИОПК-4.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов.			
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ИОПК-6.1. Применяет технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. ИОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в процессе реализации профессиональной деятельности. ИОПК-6.3. Осуществляет реализацию технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.		+	+
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1. Понимает место и роль кадровой политики в функционировании органов власти. ИОПК-7.2. Реализует принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-7.3. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в процессе реализации профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке. ИОПК-7.4. Организует		+	+

	взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.			
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-8.1. Понимает принципы работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности. ИОПК-8.2. Использует вычислительную технику и информационные технологии в дальнейшей профессиональной деятельности. ИОПК-8.3. Применяет современные приложения и технологии обработки текстовой, графической и табличной информации к офисным документам, обладает навыками работы с презентациями, электронной почтой, почтовыми серверами, облачного хранилища, служб для работы с персональными и корпоративными контактами, онлайн-календаря, мессенджера с аудио- и видеосвязью.		+	+

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала академических оценок освоения практики

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (дифференцированный зачет)	неудовлетво-рительно	удовлетво-рительно	хорошо	отлично

Промежуточная аттестация

Индекс компетенции	Формулировка	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного управления
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. ИУК-2.2. Владеет знанием действующих правовых норм. ИУК-2.3. Проводит оценку ресурсного обеспечения для реализации поставленной цели. ИУК-2.4. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.5. Определяет ожидаемые результаты	+	+	

	решения поставленных задач.			
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИОПК-11.1. Анализирует международные и российские нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции, а также способы профилактики коррупционных проявлений. ИОПК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. ИОПК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия, в том числе с государственными органами на основе нетерпимого отношения к любым проявлениям коррупционного поведения		+	+
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ИОПК-1.1. Анализирует законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности. ИОПК-1.2. Реализует нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. ИОПК-1.3. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности. ИОПК-1.4. Осуществляет приоритет прав и свобод человека. ИОПК-1.5. Содействует реализации государственной политики в области физиче-		+	+

	ской культуры и массового спорта.			
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ИОПК-2.1. Анализирует социально-экономические процессы. ИОПК-2.2. Участвует в разработке управленческих решений, государственных и муниципальных программ на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов. ИОПК-2.3. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ.		+	+
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ИОПК-4.1. Разрабатывает и реализует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Обеспечивает правовую и антикоррупционную экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. ИОПК-4.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов.	+	+	
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления	ИОПК-6.1. Применяет технологии управления государственными и муниципальными финансами,		+	+

государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. ИОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в процессе реализации профессиональной деятельности. ИОПК-6.3. Осуществляет реализацию технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.			
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1. Понимает место и роль кадровой политики в функционировании органов власти. ИОПК-7.2. Реализует принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-7.3. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в процессе реализации профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке. ИОПК-7.4. Организует взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		+	+
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных	ИОПК-8.1. Понимает принципы работы информационных		+	+

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности. ИОПК-8.2. Использует вычислительную технику и информационные технологии в дальнейшей профессиональной деятельности. ИОПК-8.3. Применяет современные приложения и технологии обработки текстовой, графической и табличной информации к офисным документам, обладает навыками работы с презентациями, электронной почтой, почтовыми серверами, облачного хранилища, служб для работы с персональными и корпоративными контактами, онлайн-календаря, мессенджера с аудио- и видеосвязью.			

Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.

«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, совещаний, деловой переписке или электронных коммуникациях; не разработал программу повышения квалификации и представил её.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Примерные вопросы для защиты практики

1. Какова цель деятельности и структура органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в которой проходила практика?

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

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

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

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения практики?

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

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

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

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

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

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

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий» (http://edubiotech.ru/file/126971).
5. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (http://edubiotech.ru /file/44101).
6. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем при реализации программ высшего образования» (http://edubiotech.ru/file/124861).
7. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»: (http://edubiotech.ru/file/125191).
8. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (http://edubiotech.ru/file/104821).
9. Положение «Об основной профессиональной образовательной программе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования поколения 3++» (http://edubiotech.ru/file/1542091).
10. Положение «О самостоятельной работе обучающихся»: (http://edubiotech.ru/file/109241).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// consultant.ru.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)// consultant.ru.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)// consultant.ru.
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)// consultant.ru.
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // consultant.ru.
6. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления: учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219030
7. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-019479-0. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2036540
8. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление: учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 477 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/2125206. - ISBN 978-5-16-019518-6. - Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125206
9. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. – 378 с. – (Высшее образование). – DOI: https://doi.org/10.12737/12584. - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036545
10. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. – 6-е изд., перераб. –

Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. – Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1986688

Дополнительная литература:

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 288 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/5375. – ISBN 978-5-16-020655-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244454
2. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. – 300 с. – ISBN 978-5-7638-4264-7. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1819688
3. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 383 с. – (Национальные проекты). – ISBN 978-5-16-004281-7. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141773
4. Скрынченко, Б. Л. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: курс лекций / Б. Л. Скрынченко; отв. ред. А. В. Тараканов; Институт государственного администрирования. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. – 186 с. – ISBN 978-5-394-05579-9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2128190

Интернет-ресурсы:

1. www.nso.ru. – официальный сайт Правительства Новосибирской области.
2. www.novo-sibirsk.ru – официальный сайт мэрии г. Новосибирска.
3. www.garant.ru – поисковая правовая программа Гарант.
4. www.consultant.ru – поисковая правовая программа Консультант плюс.
5. Официальные сайты органов местного самоуправления НСО.
6. www.edubiotech.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Университет биотехнологий.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS WindowsProf 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер MozillaFireFox	1	MozillaPublicLicense

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с органами государственной (муниципальной) власти или бюджетными учреждениями. Согласно договору, организация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление)

ОТЧЕТ ПО ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Организационно-управленческая практика)

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр:

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

Новосибирск 20__ г.

Приложение 2

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К отчету должны прилагаться характеристика и дневник (заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации), а также иные документы, предусмотренные программой практики. Рекомендуется прилагать копии Положения об органе власти и его функциональных подразделениях, должностных инструкций работников аппарата.

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

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

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

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

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

Направление на производственную практику 16

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

Индивидуальное задание на производственную практику 18

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 19

Дневник прохождения производственной практики 20

Аттестационный лист 21

Характеристика о работе с места прохождения практики 22

Заключение 26

Список использованных источников 28

Приложения 30

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Характеристика о прохождении производственной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации, подпись руководителя практики и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнил ли индивидуальное задание. 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 подводиться итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

МП «_____» _____20 г.

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

Характеристика выдается студенту на руки.

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Организационно-управленческая практика)

Студент _____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики_____
_____

Сроки прохождения с_____ по_____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)
МП

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

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА)

ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой_____/_____/
«___» _____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
(Организационно-управленческая практика)

Студента _____курса_____ группы _____
Направление подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального управления
(Направленность (профиль) Административно-государственное управление)

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

Планируемые работы производственной практики
(Организационно-управленческая практика)

№ 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 Университет биотехнологий _____/_____/
(подпись)

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

Практикант _____/_____/
(подпись студента)

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

Факультет Экономики и управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(Направленность (профиль) Административно-государственное управление)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (организационно-управленческая практика)

с _____по_____

Студент_____, группа_____, 3 курса

(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

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

Руководитель практики от университета _____ /_____/

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ /_____/

(подпись)

Ознакомлен _____ /_____/

(подпись студента) (ФИО студента)

Дата:_____

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
производственной практики
(Организационно-управленческая практика)

Тип: производственная практика (организационно-управленческая практика)

в соответствии с ФГОС ВО.
Семестр: 6/8.

_____учебной группы_____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление) в профильной организации

_____

_____,
наименование организации, юридический адрес

в объеме 216 часов с «___»_____202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Уровень сформированности универсальных компетенций (УК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	знание круга задач в рамках поставленной цели.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение проводить оценку ресурсного обеспечения для реализации поставленной цели.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение знанием действующих правовых норм.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	знание международных и российских нормативно правовых аков, направленных на противодействие коррупции, а также способы профилактики коррупционных проявлений.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение правилами общественного	*Высокий уровень*

	взаимодействия, в том числе с государственными органами на основе нетерпимого отношения к любым проявлениям коррупционного поведения	*Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

Уровень сформированности
общепрофессиональных компетенций (ОПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	знание законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение реализовывать нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. Осуществлять приоритет прав и свобод человека.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение содействием реализации государственной политики в области физической культуры и массового спорта.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	знание социально-экономических процессов.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение разрабатывать управленческие решения, государственные и муниципальные программы на основе использования математического аппарата и инструментов анализа социально-экономических процессов.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение реализацией управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции при реализации государственных и муниципальных программ.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в	знание проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение обеспечивать правовую и	*Высокий уровень*

сфере профессиональной деятельности,	антикоррупционную экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов.	*Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	владение оценкой регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	знание технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами в процессе реализации профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение реализацией технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	знание: места и роли кадровой политики в функционировании органов власти.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение реализовывать принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение взаимодействием органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	знание принципов работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение использовать вычислительную технику и информационные	*Высокий уровень* *Повышенный уровень*

профессиональной деятельности.	технологии в дальнейшей профессиональной деятельности.	*Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение современными приложениями и технологиями обработки текстовой, графической и табличной информации к офисным документам, обладает навыками работы с презентациями, электронной почтой, почтовыми серверами, облачного хранилища, служб для работы с персональными и корпоративными контактами, онлайн-календаря, мессенджера с аудио- и видеосвязью	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

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

Заключение: аттестуемый(ая) _____

овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(подпись), ФИО, должность

«____»_____202__г.

Приложение9

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструкти-руемого	Год рожде-ния	Должность инструкти-руемого (практи-кант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструкти-рующего	инструкти-руемого

Выписка верна:

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

Приложение 10

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 202__г.

Студент _____, группа_____

(Фамилия И.О.)

3/4курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Университет биотехнологий от «__» _____ 202_____г. № _____

направляется в _____

_____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (организационно-управленческая практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Административно-государственное управление) сроком с «__» __ 202 _ г. по «__» ___ 202_г.

Декан факультета ЭиУ _____С.В. Коваль

Руководитель практики
от университета _____ О.С. Ковалёва

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Университет биотехнологий « __ » ____ 202_г.

Подпись _____
М.П.

Прибыл в _____
_____
«____»_____202_г.
Подпись _____
М.П.

Выбыл из
_____
_____
«____»_____202_г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
«____»_____202_г.
Подпись _____
М.П.