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. № ЭМА-ПрПр

«25» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

Бабин В.Н.

(подпись)

Б2.В.01.01(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломная практика)

Уровень образования магистратура

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, политико-административный
Квалификация: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Курс: 2/3 Семестр: 4/5

Дифференцированный зачет: 4/5 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1000.

Программу разработали:

канд. экон. наук, доцент _____ О.С. Ковалёва
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 (преддипломной практики)

Производственная практика (преддипломная практика) (далее – производственная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование) является составной частью учебного процесса. Производственная практика проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения;
- приобретение опыта управленческой деятельности в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач, стоящих перед органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы при изучении деятельности организации;
- сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

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

Способы проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная, выездная.

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

Выездная практика проводится в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных организациях 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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы. ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде, учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. ИУК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	знать: способности социального взаимодействия и командной работы. уметь: определять свою роль в команде, учитывать особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. владеть: соблюдать нормы и установленные правила командной работы.
ПК-1. Способен управлять проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления, включая управление региональными ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности.	ИПК-1.1. Осуществляет развитие и стандартизацию проектного управления в органах власти и подведомственных организациях. ИПК-1.2. Применяет инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации.	знать: осуществлять развитие и стандартизацию проектного управления в органах власти и подведомственных организациях. уметь: Применять инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации. владеть: способами управления проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления
ПК-2.Способен организовать взаимодействие со СМИ и референтными группами на основе принципов служебной этики и правил делового общения с учетом требований компетентностного	ИПК-2.1. Применяет инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации. ИПК-2.2. Применяет компетентностный подход в планировании деятельности органов государственной и муниципальной власти.	знать: Применять инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации. уметь: Применять компетентностный подход в планировании деятельности органов государственной и муниципальной власти. владеть: знанием норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных

подхода.	ИПК-2.3. Демонстрирует знание норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных коммуникаций.	коммуникаций.
ПК-3. Способен использовать методы бюджетного планирования и принципы бюджетного учета и отчетности в условиях реализуемой бюджетной политики.	ИПК-3.1. Анализирует эффективность и результативность расходования бюджетных средств и разрабатывает проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-3.2. Проводит оценку движения денежных средств, состояния товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. ИПК-3.3. Реализует основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период, основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.	знать: Анализирует эффективность и результативность расходования бюджетных средств и разрабатывает проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в органах государственной и муниципальной власти. уметь: проводить оценку движения денежных средств, состояния товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. владеть: реализацией основных направлений бюджетной политики на текущий год и плановый период, основными направлениями и приоритетами государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.
ПК-4. Способен применять современные теории и механизмы управления, ориентируясь на российские и международные стандарты, регулирующие жизненный цикл и требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным	ИПК-4.1. Демонстрирует знания современных теорий и механизмов управления. ИПК-4.2. Учитывает требования цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении. ИПК-4.3. Применяет правила антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности.	знать: современные теории и механизмы управления. уметь: Учитывать требования цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении. владеть: правилами антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности.

услугам, предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам); правила антикоррупционного поведения.		
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации инвестиционной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.	ИПК-5.1. Понимает базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. ИПК-5.2. Обеспечивает аналитическое, информационное и методическое сопровождение управления агломерацией.	знать: базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. уметь: Понимать базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. владеть: методическими разработками по нормативному и правовому регулированию.
ПК-6. Способен разрабатывать и трансформировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления.	ИПК-6.1. Демонстрирует знания основных административных процессов и процедур в органах власти. ИПК-6.2. Проводит анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. ИПК-6.3. Обладает представлениями о принципах управленческого консалтинга в условиях трансформации административных процессов.	знать: основные административные процессы и процедуры в органах власти. уметь: Проводить анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. владеть: принципы управленческого консалтинга в условиях трансформации административных процессов.

5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

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

Программа производственной практики обучающегося направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, на формирование умения поиска данных и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Производственная 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, руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится, и руководителя выпускной квалификационной работы:

- от университета определяется деканатом факультета ЭиУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации (назначается руководителем);
- руководитель выпускной квалификационной работы закрепляется на выпускающей кафедре.

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;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам;
- ведет переговоры с представителями органами государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждений, 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 обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечивают 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 со специалистом университета.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период производственной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным условиям работы и утвержденной темы выпускной квалификационной работы;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения производственной практики обучающихся.

Перед направлением на производственную практику руководитель от университета совместно с руководителями выпускных квалификационных работ организуют и проводят с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомят с вопросами организации и содержания практики;
- выдают направления на производственную практику и индивидуальные задания;
- объясняют порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении производственной практики;
- проводят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале (сотрудник университета).

6. Указание объема производственной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование), утвержденного ректором университета, производственную практику (преддипломную практику) обучающиеся проходят: очной формы обучения – на 2 курсе в 4 семестре; заочной формы обучения - на 3 курсе в 5 семестре в течении шести недель, что составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

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	Подготови-тельный	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Консультация по практике.	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале о выдаче направлений.
2	Практи-	Прохождение практики в органе	Ведение обучающимся

	ческий	государственной (муниципальной) власти или бюджетной организации. Ознакомление с научной литературой и сбор необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работы.	дневника практики и получение характеристики от руководителя профильной организации, выполнение индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы.
3	Заключи-тельный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю выпускной квалификационной работы.	Зачет с оценкой

На практическом этапе преддипломной практики определяется содержанием индивидуального задания, которое обучающийся должен получить у своего руководителя выпускной квалификационной работой (магистерской диссертации) и может включать в себя следующее:

Возможные задания	Компетенции
- ознакомиться со структурой органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения;	УК-3
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органа государственной (муниципальной) власти или бюджетной организации;	ПК-1, ПК-2
- изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями;	ПК-6
- ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией;	ПК-4
- ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);	ПК-6
- проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);	ПК-5
- сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти (бюджетной организации) или его структурного подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).	ПК-5, ПК-6

8. Форма отчетности по производственной практике

Результатом завершения производственной практики является составление и защита отчета.

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

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

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

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.

Требования к нумерации разделов отчета:
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

При оформлении списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная – от первого до последнего источника.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Текст отчета о проделанной работе.
3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия обучающегося на 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. Индивидуальнее 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 в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель выпускной квалификационной работы в

течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания обучающихся.

Защита отчета по производственной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем выпускной квалификационной работы.

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

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;
- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики;
- подвести итоги выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Обучающиеся, 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	Ознакомиться со структурой организации	Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации	Изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями	Ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией	Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности организации	Проанализировать деятельности подразделения в организации	Сформулировать выводы, предложения по совершенствованию деятельности и перспективам развития организации
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы. ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде, учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. ИУК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	+	+					
ПК-1. Способен управлять проектной деятельностью в сфере государственного и	ИПК-1.1. Осуществляет развитие и стандартизацию проектного управления в органах власти и подведомственных организациях. ИПК-1.2. Применяет инструменты,			+	+			

муниципального управления, включая управление региональными ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности.	методы и правила оформления и ведения проектной документации.							
ПК-2. Способен организовать взаимодействие со СМИ и референтными группами на основе принципов служебной этики и правил делового общения с учетом требований компетентностного подхода.	ИПК-2.1. Применяет инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации. ИПК-2.2. Применяет компетентностный подход в планировании деятельности органов государственной и муниципальной власти. ИПК-2.3. Демонстрирует знание норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных коммуникаций.	+	+			+		
ПК-3. Способен использовать методы бюджетного планирования и	ИПК-3.1. Анализирует эффективность и результативность расходования бюджетных средств и разрабатывает проекты прогнозов по организации			+		+		+

принципы бюджетного учета и отчетности в условиях реализуемой бюджетной политики.	бюджетного процесса в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-3.2. Проводит оценку движения денежных средств, состояния товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. ИПК-3.3. Реализует основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период, основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.							
ПК-4. Способен применять современные теории и механизмы управления, ориентируясь на российские и международные стандарты, регулирующие жизненный цикл и требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным услугам,	ИПК-4.1. Демонстрирует знания современных теорий и механизмов управления. ИПК-4.2. Учитывает требования цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении. ИПК-4.3. Применяет правила антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности.				+	+		+

предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам); правила антикоррупционного поведения.								
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации инвестиционной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.	ИПК-5.1. Понимает базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. ИПК-5.2. Обеспечивает аналитическое, информационное и методическое сопровождение управления агломерацией.				+	+		+
ПК-6. Способен разрабатывать и трансформировать административные	ИПК-6.1. Демонстрирует знания основных административных процессов и процедур в органах власти. ИПК-6.2. Проводит анализ основных	+	+			+		+

процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления.	нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. ИПК-6.3. Обладает представлениями о принципах управленческого консалтинга в условиях трансформации административных процессов.							

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы. ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде, учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. ИУК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	знать: способности социального взаимодействия и командной работы. уметь: определять свою роль в команде, учитывать особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли. владеть: соблюдать нормы и установленные правила командной работы.
ПК-1. Способен управлять проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления, включая управление региональными ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности.	ИПК-1.1. Осуществляет развитие и стандартизацию проектного управления в органах власти и подведомственных организациях. ИПК-1.2. Применяет инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации.	знать: осуществлять развитие и стандартизацию проектного управления в органах власти и подведомственных организациях. уметь: Применять инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации. владеть: способами управления проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления
ПК-2. Способен организовать взаимодействие со СМИ и референтными группами на	ИПК-2.1. Применяет инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной	знать: Применять инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации.

основе принципов служебной этики и правил делового общения с учетом требований компетентностного подхода.	документации. ИПК-2.2. Применяет компетентностный подход в планировании деятельности органов государственной и муниципальной власти. ИПК-2.3. Демонстрирует знание норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных коммуникаций.	уметь: Применять компетентностный подход в планировании деятельности органов государственной и муниципальной власти. владеть: знанием норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных коммуникаций.
ПК-3. Способен использовать методы бюджетного планирования и принципы бюджетного учета и отчетности в условиях реализуемой бюджетной политики.	ИПК-3.1. Анализирует эффективность и результативность расходования бюджетных средств и разрабатывает проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-3.2. Проводит оценку движения денежных средств, состояния товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. ИПК-3.3. Реализует основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период, основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.	знать: Анализирует эффективность и результативность расходования бюджетных средств и разрабатывает проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в органах государственной и муниципальной власти. уметь: проводить оценку движения денежных средств, состояния товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. владеть: реализацией основных направлений бюджетной политики на текущий год и плановый период, основными направлениями и приоритетами государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.
ПК-4. Способен применять современные теории и механизмы управления, ориентируясь на российские и международные стандарты, регулирующие жизненный цикл и	ИПК-4.1. Демонстрирует знания современных теорий и механизмов управления. ИПК-4.2. Учитывает требования цифровой трансформации в	знать: современные теории и механизмы управления. уметь: Учитывать требования цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении.

требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам); правила антикоррупционного поведения.	государственном и муниципальном управлении. ИПК-4.3. Применяет правила антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности.	владеть: правилами антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности.
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации инвестиционной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.	ИПК-5.1. Понимает базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. ИПК-5.2. Обеспечивает аналитическое, информационное и методическое сопровождение управления агломерацией.	знать: базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. уметь: Понимать базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональном уровне. владеть: методическими разработками по нормативному и правовому регулированию.
ПК-6. Способен разрабатывать и трансформировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной власти и адаптировать их к актуальным задачам управления.	ИПК-6.1. Демонстрирует знания основных административных процессов и процедур в органах власти. ИПК-6.2. Проводит анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. ИПК-6.3. Обладает представлениями о принципах управленческого консалтинга в условиях трансформации административных процессов.	знать: основные административные процессы и процедуры в органах власти. уметь: Проводить анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. владеть: принципы управленческого консалтинга в условиях трансформации административных процессов.

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, продемонстрировал готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, демонстрирует готовность к саморазвитию, использованию творческого потенциала; владеет способностью к анализу и планированию в сфере государственного и муниципального управления, а кроме того способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти и предлагать пути их преодоления.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, продемонстрировал готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, демонстрирует готовность к саморазвитию, использованию творческого потенциала; владеет способностью к анализу и планированию в сфере государственного и муниципального управления, а кроме того способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти и предлагать пути их преодоления.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, продемонстрировал готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, демонстрирует готовность к саморазвитию, использованию творческого потенциала; владеет способностью к анализу и планированию в сфере государственного и муниципального управления, а кроме того способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не продемонстрировал готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; не демонстрирует готовность к саморазвитию, использованию творческого потенциала; не владеет способностью к анализу и планированию в сфере государственного и муниципального управления, а кроме того не способен на основе проведенного анализа выявлять недостатки в работе органов государственной (муниципальной) власти.

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. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в котором проходила производственная практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности структурное подразделение органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в котором проходила практика?

3. Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения производственной практики?

4. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения производственной практики?

5. Какие отчетные и статистические данные Вы собрали и проанализировали за время прохождения практики?

6. С какими трудностями столкнулись при выполнении индивидуального задания в ходе прохождения производственной практики?

7. Выделите основные проблемы по теме выпускной квалификационной работы, которые вы выявили за время прохождения практики?

9. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы?

10. С какой научной литературой Вы работали по теме выпускной квалификационной работы?

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

1. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (https://edubiotech.ru/file/1628521).

5. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» (https://edubiotech.ru/file/104821).

6. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий» (https://edubiotech.ru/file/126971).

7. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» (http://edubiotech.ru/file/104821).

8. Положение «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе университета (https://edubiotech.ru/file/108451).

9. Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (https://edubiotech.ru/file/1630651).

10. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (http://edubiotech.ru/file/44101).

11. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем при реализации программ высшего образования» (http://edubiotech.ru/file/124861).

12. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете» (http://edubiotech.ru/file/125191).

13. О самостоятельной работе обучающихся» (http://edubiotech.ru/file/109241).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной 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 организациями. 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(преддипломной практике**)**

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы ____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:
Руководитель выпускной квалификационной работы
Ф.И.О.
Руководитель практики от профильной организации: Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную практику)
студенту _____группы_____

1. Тема задания:
_____
_____
_____

2. Вопросы и задачи, подлежащие разработке _____
_____
_____
_____
_____

3. Методы исследования _____
_____

4. Ориентировочная тема ВКР (магистерской работы): _____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Руководитель практики от профильной
организации _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Ознакомлен _____ _____
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата:_____

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Характеристика о прохождении производственной практики (преддипломной практики) – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название органа государственной (муниципальной) власти или бюджетной организации, подпись руководителя практики от органа государственной (муниципальной) власти или бюджетной организации и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал магистрант во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил. Например, магистрант выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы, научился составлять отчеты и т.д. О проявлении качеств: магистрант проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводиться итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)

«____» _____20 г.мп

Примечание: по итогам прохождения студентом производственной практики (преддипломной практики), руководитель от органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения дает характеристику, заверенную печатью организации.

Характеристика выдается магистранту на руки.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Студент _____ группа_____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной(преддипломной) практики_____
_____

Сроки прохождения с «____»_____20__г. по «___»_____20__г.

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)

«_____» _____20 г. МП

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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 (преддипломной практики)

Студента _____курса_____ группы _____
направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)
Место прохождения практики _____
_____
Сроки прохождения практики: с « ____» _____г. по «____»_____г.

Планируемые работы производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной (преддипломной) практике

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

Семестр: _____

_____учебной группы _____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование) в профильной организации_____

_____
наименование организации, юридический адрес

в объеме 324 часов с «___»_____20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Уровень сформированности универсальных компетенций (УК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	знание способности социального взаимодействия и командной работы.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение определять свою роль в команде, учитывать особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение нормами и установленными правилами командной работы.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ПК-1. Способен управлять проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления, включая управление	знание развития и стандартизации проектного управления в органах власти и подведомственных организациях.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение применять инструменты, методы и правила оформления и ведения проектной документации.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

региональными ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирова-ние проектной деятельности.	владение способами управления проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-2. Способен организовать взаимодействие со СМИ и референтными группами на основе принципов служебной этики и правил делового общения с учетом требований компетентностного подхода.	знание инструментов, методов и правил оформления и ведения проектной документации.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение применять компетентностный подход в планировании деятельности органов государственной и муниципальной власти.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение знанием норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных коммуникаций.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-3. Способен использовать методы бюджетного планирования и принципы бюджетного учета и отчетности в условиях реализуемой бюджетной политики.	знание эффективности и результативности расходования бюджетных средств и разрабатывания проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в органах государственной и муниципальной власти.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение проводить оценку движения денежных средств, состояния товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение реализацией основных направлений бюджетной политики на текущий год и плановый период, основными направлениями и приоритетами государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-4. Способен применять современные теории и механизмы управления, ориентируясь на российские и международные стандарты,	знание современные теории и механизмы управления.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение учитывать требования цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение правилами антикоррупционного поведения в	*Высокий уровень* *Повышенный уровень*

регулирующие жизненный цикл и требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам); правила антикоррупционного поведения.	профессиональной деятельности.	*Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-5. Способен определять приоритеты реализации инвестиционной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.	знание базовых принципов инвестиционной политики, в том числе на региональной уровне.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение понимать базовые принципы инвестиционной политики, в том числе на региональной уровне.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение методическими разработками по нормативному и правовому регулированию.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
ПК-6. Способен разрабатывать и трансформировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах муниципальной	знание основных административных процессов и процедур в органах власти.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	умение проводить анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*
	владение принципами управленческого консалтинга в условиях трансформации административных процессов.	*Высокий уровень* *Повышенный уровень* *Пороговый уровень* *Недостаточный уровень*

власти и адаптировать их к актуальным задачам управления.		

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

«____»_____20__г.

Приложение 7

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого (практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна:

специалист по охране труда _____

«____» _____ 20_____ г.

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20__г.

Студент _____, группа_____

(Фамилия И.О.)

___ курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Университет биотехнологий от «__» _____20 _г. № _____

направляется в _____

_____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование) сроком с «__» ____ 20_ г. по «__» _____ 20_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 « __ » ____ 20_г.

Подпись _____
М.П.

Прибыл в _____
_____
«____»_____20_г.
Подпись _____
М.П.

Выбыл из
_____
_____
«____»_____20 _г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
«____»_____20 _г.
Подпись _____
М.П.