

Минсельхоз России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
МАГИСТРАНТОВ

(преддипломной практики)

для обучающихся всех форм

НОВОСИБИРСК 2020

УДК 658.3(073)

ББК 65.291.6-21,я7

П 784

Составители:

К.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С. Ковалева, старший преподаватель кафедры Государственного, муниципального и экономического управления А.И. Салова.

Рецензент: к.п.н., доцент, заведующая кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова

При составлении данных методических рекомендаций были учтены аналогичные разработки, подготовленные в ВУЗах РФ.

Методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики) для обучающихся всех форм: по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление). / Сост. О.С. Ковалева, А.И. Салова – 6-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020 – 28 с.

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ..... | 10 |
| 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ | 12 |
| 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.... | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 20 |

ВВЕДЕНИЕ

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

Методические рекомендации составлены в соответствии: с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от 26.11.2014 № 1518; с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от 01.10.2020 г. № СМК ПНД 95-01-2020. с Положением «О самостоятельной работе обучающихся»: СМК ПНД 122-01-2015, утверждено ректором 01.10.2015 г., с Положением «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление) 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.

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.

2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика. Тип производственной практики – преддипломная практика.

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

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

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Производственная практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, научного руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и руководителя практики от профильной организации, на базе которого она проводится.

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

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.

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.

В обязанности научного руководителя входит:

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период производственной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным условиям работы и утвержденной теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимися с оформлением письменной рецензии на отчет.

Перед направлением на производственную практику руководитель практики от университета совместно с руководителями выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) организуют и проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором:

- знакомят с вопросами организации и содержания производственной практики;

- проводят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале (сотрудник университета);

- выдают все необходимые документы на производственную практику, в том числе:

- направление на производственную практику (см. приложение 2);
- индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (см. приложение 3);
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (см. приложение 4);
- аттестационный лист (см. приложение 6).

Приказом ректора университета утверждаются сроки и места проведения производственной практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

Обучающиеся в период прохождения производственной практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- несут ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно заполняют дневник производственной практики, в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня (см. приложение 5);
- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- до окончания производственной практики обучающиеся проходят аттестацию у руководителя практики от профильной организации (с заполнением аттестационного листа) и получают характеристику;
- в последние два дня обучающиеся составляют отчет, в который должны быть вложены все необходимые документы (направление; индивидуальное задание; совместный рабочий график (план); документ, подтверждающий прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности; документ, подтверждающий принятие обучающегося на практику и назначение руководителя от профильной организации

(заверенная копия приказа или гарантийное письмо или др.), а также дневник и характеристику, подписанные руководителем практики от профильной организации и заверенные печатью организации).

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

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

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом завершения производственной 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 TimesNewRoman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 30мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной 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.

Структура отчета определяется индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

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.

Иллюстрации

Текст отчета могут дополнять иллюстрации: схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Часто в работах применяют простейшие схемы в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

Для наиболее рационального создания диаграмм используется стандартный пакет программ *Excel* или *PowerPoint*.

Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Шрифты для оформления надписи к рисунку применяются такие же, как и в основном тексте.

Таблицы.

При большом количестве цифрового материала или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, используют таблицы.

Таблица представляет собой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз по центру над первой частью

таблицы. При переносе таблицы на вторую страницу должна проводиться нумерация столбцов.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без значка № перед цифрой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Научный аппарат.

Для выполнения научно-исследовательского задания обучающемуся достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенной в собственный текст. **Ссылка** является указанием источника, на который ссылаются. **Сноска** — это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста. **Примечание** - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске.

Все эти элементы научного аппарата выполняют в задании важные функции: цитаты являются подтверждением высказанной мысли или аргумента. В библиографических ссылках указывают произведения печати, упомянутые или цитированные в основном тексте, в которых читатель может найти дальнейшие сведения о предмете, пояснительный и дополнительный материал. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

Все цитируемые в тексте нормативные правовые акты должны содержать ссылку на официальный источник опубликования, по возможности с полным указанием всех внесенных дополнений и изменений. Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены как минимум ссылками и сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы.

Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок раздела. При использовании компьютерного набора используется меню «Вставка», затем – «Сноска».

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

Все оформленные отчетные документы по 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 или другой документ).
4. Направление на производственную практику.

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

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;
- представить результаты выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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

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

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

Отчеты о прохождении преддипломной практики хранятся на выпускающих кафедрах.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

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

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 202_ г.

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

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

Студент _____, группа _____
(Фамилия И.О.)_____ курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ
ВО Новосибирский ГАУ от «__» _____ - 202__ г. № _____ направляется в_____
(наименование организации с указанием региона)для прохождения производственной практики (преддипломной практики) по
направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление (профиль: Государственное и муниципальное управление)
сроком с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____ Волосский А.А.

Руководитель практики _____ Салова А.И.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ «__» _____ 202__ г.

Прибыл в

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

Выбыл из

«__» _____ 202__ г.
Подпись _____
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

«__» _____ 202__ г.
Подпись _____
М.П.

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»
Факультет Экономики и управления**

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____ / _____ /
« ____ » _____ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
(преддипломной практики)**

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

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

Планируемые работы 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)

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минсельхоз России
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

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

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____
 (фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной (преддипломной) практики _____

Сроки прохождения с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

| Дата | Описание выполняемой работы | Подпись руководителя |
|------|-----------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**по производственной (преддипломной) практике**

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

Семестр: _____, очная (заочная) форма обучения _____

учебной группы _____,

Ф.И.О. студента _____

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

наименование организации, юридический адрес _____

в объеме 324 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

**Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК) и
 профессиональных компетенций (ПК)**

| Наименование компетенций | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Уровень сформированности компетенции |
|--|--|---|
| ОК-2 Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | Знание основ социальной и этической ответственности за принятие решений | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Умение действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | Знание основ использования творческого потенциала | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Умение использовать творческий потенциал | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Стремление к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| ПК-4 Владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления | Знание методики анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Умение анализировать в государственном и муниципальном управлении | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |

| | | |
|--|---|---|
| | Умение планировать в государственном и муниципальном управлении | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
|--|---|---|

Уровень сформированности компетенций:

высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень

Заключение: аттестуемый(ая) _____
овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(подпись), ФИО, должность

« ____ » _____ 202__ г.

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

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

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнено ли им индивидуальные задания производственной практики. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики

от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____ 202 г.

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

Характеристика выдается студенту на руки.

ВЫПИСКА

из журнала вводного инструктажа

| Дата | Фамилия И.О. инструкти- руемого | Год рож- де- ния | Должность инструктируе- мого (Практикант) | Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия И.О. инструктирую- щего | Подпись | |
|------|--|---------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | | | инструк- тирую- щего | инструкти- руемого |
| | | | | | | | |

Выписка верна:

специалист по охране труда _____

«_____» _____ 202__ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(преддипломной практики)
для обучающихся всех форм

Составители:

к.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С.Ковалева, старший преподаватель кафедры Государственного, муниципального и экономического управления А.И.Салова.

Рецензент: к.п.н., доцент, заведующая кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова

Печ.л. 1,7

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160