

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Рег. № ТМУ-2020 - 75

«27» 06 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

Бабин В.Н.

(подпись)

Б2.В.2(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

уровень образования бакалавриат

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: – Государственное и муниципальное управление

вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Курс: 4

Семестр: 8

Дифференцированный зачет: 8 семестр

Новосибирск 2024

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 10.12.2014 г. №1567.

Программу разработали:

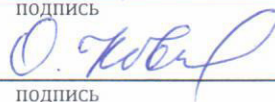
Преподаватель



Е.М. Долгова

подпись

Доцент, к.э.н.



О.С. Ковалева

подпись

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального администрирования «18» июня 2024 г., протокол № 11.

Зав. кафедрой,
к.пед.н., доцент



И.Э.Толстова

подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления «24» июня 2024 г., протокол № 10.

Председатель учебно-методического
совета



О.Г.Антошкина

подпись

1. Цели производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Производственная практика(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) студентов (далее – производственная практика), обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль Государственное и муниципальное управление) является составной частью учебного процесса. Практика имеет своей целью получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

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 производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	знать особенности государственного и правового развития России, ее конституционное устройство, правовые нормы в сфере профессиональной деятельности
		уметь свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и толковать правовые нормы;
		иметь навыки (владеть) навыками работы с нормативно-правовыми актами.
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать основы работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий
		уметь работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		иметь навыки (владеть) стремлением работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,	знать основы проектирования организационных структур, разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, планирования, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и

	распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		иметь навыки (владеть) способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		иметь навыки (владеть) для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

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 Новосибирского ГАУ 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 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 (профиль Государственное и муниципальное управление), утвержденного ректором университета, производственную практику обучающиеся заочной формы обучения проходят на 4 курсе в 8 семестре 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.	ОК-4, ОПК-3
2	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного 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.	ОК-6, ОПК-3
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.	ОК-6, ПК-2
4	Разработать программу повышения квалификации Разработать программу повышения квалификации для государственных (муниципальных) служащих или сотрудников бюджетного учреждения (объем 72 часа) по одному из направлений профессиональной деятельности.	ОК-4, ПК-2

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 ХО 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.
11. Программа повышения квалификации.

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.

Обучающийся, 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	Разработать программу повышения квалификации
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	+			+
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		+	+	
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	+	+		
ПК-2	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			+	+

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 балльной шкале (дифференцированный зачет)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Промежуточная аттестация

Код	Планируемый результат	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Вопросы для защиты практики		
				Пороговый Уровень (удовлетворительно)	Повышенный Уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-4	знать особенности государственного и правового развития России, ее конституционное устройство, правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и толковать правовые нормы	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	иметь навыки (владеть) навыками работы с нормативно-правовыми актами	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
ОК-6	знать основы работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	иметь навыки (владеть) стремлением работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

ОПК-3	знать основы проектирования организационных структур, разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, планирования, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть) способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-2	знать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть) для организации групповой	устная защита	дифференциро-	Примерные вопросы

	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	практики (ответы на вопросы)	ванный зачет	
--	---	------------------------------	--------------	--

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 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. №1567.
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://nsau.edu.ru/file/1628521>).
5. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/104821>).
6. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/126971>).
7. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/104821>).

8. Положение «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ (<https://nsau.edu.ru/file/108451>).
9. Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/66551>).
10. Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/126971>).
11. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (<http://nsau.edu.ru/file/44101>).
12. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (<http://nsau.edu.ru/file/124861>).
13. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ (<http://nsau.edu.ru/file/125191>).
14. О самостоятельной работе обучающихся» (<http://nsau.edu.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 и дополнениями)// constitution.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. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с.
6. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 361 с.
7. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 468 с.

8. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 289 с.
9. 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.

Дополнительная литература:

1. Методологический инструментарий современного социального управления : учебно-практическое пособие / под ред. проф. Е. И. Комарова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 314 с.
2. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с.

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.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

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

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление (профиль Государственное и муниципальное
управление)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая 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.

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 контролю 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.

Раздел 4. Разработка программы повышения квалификации

Разработать программу повышения квалификации для государственных (муниципальных) служащих или сотрудников бюджетного учреждения (объем 72 часа) по одному из направлений профессиональной деятельности.

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.

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
Раздел 4. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	23
Заключение	26
Список использованных источников	28
Приложения	30

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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) Иванова А.А.

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.

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления
 Кафедра Государственного и муниципального администрирования
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
 управление (профиль Государственное и муниципальное управление)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____
 (фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики
 от профильной организации _____ Иванова А.А.
 МП (подпись)

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

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ / _____ /

« ____ » _____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Студента _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль
Государственное и муниципальное управление)

Место прохождения практики _____

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

Планируемые работы производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика, педагогическая 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 Новосибирского ГАУ _____ / _____ /
(подпись)

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

Практикант _____ / _____ /
(подпись студента)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(профиль Государственное и муниципальное управление)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

с _____

Студент _____, группа _____, 3/4 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.
6. Собрать материал о структуре, функциях аппарата, содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников.
7. Изучить подготовку, организацию и проведение оперативных совещаний, заседаний, пленумов, конференций и т.п.

8. Изучить процессы взаимосвязи при осуществлении функций органа власти с организациями различных форм собственности, действующими на территории муниципального образования, в том числе НКО.

9. При наличии возможности ознакомиться с уровнем профессиональной подготовки и планом повышения квалификации сотрудников. Обратить внимание на используемые педагогические приемы и методики внутри органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, а также виды и содержание программ стажировки, повышения квалификации и др.

Руководитель практики от университета _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации	_____	_____
	(подпись)	(ФИО студента)

Ознакомлен	_____	_____
	(подпись студента)	(ФИО студента)

Дата: _____

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Тип: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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 (профиль Государственное и муниципальное управление) в профильной организации

наименование организации, юридический адрес

в объеме 216 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знание особенностей государственного и правового развития России, ее конституционное устройство, правовых нормы в сфере профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и толковать правовые нормы;	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение навыками работы с нормативно-правовыми актами.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знание основ работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

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

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знание основ проектирования организационных структур, разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, планирования, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знание теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Наличие навыков организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	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

« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**ПРОГРАММА**

повышения квалификации

« **НАИМЕНОВАНИЕ** »

72 часа

1. Цель реализации программы: ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ

2. Слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями: ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТАМИ ВПО.

3. В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для совершенствования профессиональных компетенций. КОРРЕКТИРУЮТСЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ

Слушатель должен знать:

- нормативно-правовую базу уровневой системы высшего профессионального образования;
- современные проблемы управления, уметь предлагать и аргументировать способы решения управленческих задач.

Слушатель должен уметь:

- формировать мотивацию студентов к изучению дисциплин управленческой направленности;
- использовать приобретенные знания в профессиональной деятельности, в профессиональной коммуникации и межличностном общении; логически мыслить, вести научные дискуссии;
- проявлять творческую активность, инициативу, ответственность в ходе решения профессиональных задач.

Слушатель должен владеть:

- навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики; представлениями о направлениях развития управленческой мысли в современных условиях.

Уметь использовать полученные углубленные знания в принятии управленческих решений.

4. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

«НАИМЕНОВАНИЕ»

Категория слушателей:

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: ежедневно 6 часов с отрывом от работы

№ п/п	Наименование разделов и тем ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ИСХОДЯ ИЗ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	Всего, час.	В том числе		
			лекции	практические занятия	самосто- ятельные занятия с использо- ванием ДОТ
1	Проектный подход в современном управлении	8	2	2	4
2	Муниципальная реформа и развитие системы органов местного самоуправления	12	2	4	6
3	Оценка регулирующего воздействия и социально-экономическая экспертиза как факторы повышения качества государственного и муниципального управления	16	2	6	8

4	Управление изменениями в организации	8	2	2	4
5	Система отбора и мотивации персонала	10	2	2	6
6	Поддержка и развитие малого и среднего бизнеса на муниципальном уровне	12	4		8
7	Итоговая аттестация (тестирование)	6		6	
	Всего	72	14	22	36

II. Содержание и последовательность изложения учебного материала

(ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ИСХОДЯ ИЗ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНО ДЛЯ КАЖДОГО РАЗДЕЛА И ТЕМЫ)

Раздел 1. Проектный подход в современном управлении.

Тема 1.1. Управленческие проекты. Система стандартов в области управления проектами. Проект, программа. Классификация проектов. Цели и стратегии проекта. Структуры проекта. Типы и примеры структурных моделей проекта, используемых в УП. Жизненный цикл и фазы проекта.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с.
2. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 361 с.
3. Единый портал раскрытия информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru/index.html>
4. Об оценке регулирующего воздействия проектов федеральных нормативных правовых актов <http://www.economy.gov.ru/minrec/activity/sections/ria/>
5. Информационно-аналитическая площадка «ОРВ в России» в Фейсбуке <https://www.facebook.com/groups/OPBRU/>

5. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде зачета в письменной форме. При выполнении комплекса заданий по основным разделам программы в объеме не менее 75% ставится оценка зачтено. Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, приведен ниже.

Вопросы для итоговой аттестации: ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ИСХОДЯ ИЗ ТЕМЫ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Особенности управления проектной деятельностью.
2. Управление проектной деятельностью.
3. Особенности проектного бизнеса.
4. Возникновение проектно-ориентированного управления в России.
5. Суть и назначение инвестиционной декларации.
6. Ежегодное инвестиционное послание главы муниципального образования.
7. Документы стратегического планирования в области инвестиционной деятельности на территории муниципального образования.
8. Формирование прозрачной системы отбора инвестиционных проектов, финансируемых за счет средств муниципального бюджета.
9. Технология создания специализированных организаций поддержки инвестиционной деятельности и развития предпринимательства.
10. Формирование системы информационной поддержки и популяризация предпринимательства.

6. Составитель программы.

ВЫПИСКА**из журнала вводного инструктажа**

Дата	Фамилия И.О. инструкти- руемого	Год рож- де- ния	Должность инструктируе- мого (Прак- тикант)	Наименование подразделения, в которое направ- ляется инструк- тируемый	Фамилия И.О. инструктирую- щего	Подпись	
						инструк- тирую- щего	инструкти- руемого

Выписка верна:

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

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20 __ г.

Студент _____, группа _____

(Фамилия И.О.)

3/4 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от «__» _____ 20 __ г. № _____ направляется в

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль Государственное и муниципальное управление) сроком с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____

Коваль С.В.

Руководитель практики _____

Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ «__» _____ 20 __ г.

Прибыл в _____

«__» _____ 20 __ г.

Подпись _____

М.П.

Подпись _____

М.П.

Выбыл из _____

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

«__» _____ 20 __ г.

«__» _____ 20 __ г.

Подпись _____

М.П.

Подпись _____

М.П.