

Минобрнауки России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Экономики и управления

Рег. № ТМУ 2020 - 77

«27» 06 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе

**Бабин В.Н.**



**Б2.В.4(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(преддипломная 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: 5

Семестр: 10

Дифференцированный зачет: 10 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:

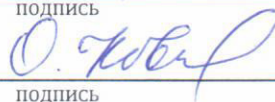
Преподаватель



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 (преддипломной практики)**

Производственная практика (преддипломная 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. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного органа государственной (муниципальной) власти;
- приобретение опыта управленческой деятельности в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед органами государственной (муниципальной) власти задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- 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 органов государственной (муниципальной) власти;
- 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, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится в органах государственной (муниципальной) власти 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
ОПК -1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать основы правовых знаний
		уметь осуществлять поиск, анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
		иметь навыки (владеть) поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
		уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
		иметь навыки (владеть) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	знать приоритеты профессиональной деятельности, методы разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, знать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		иметь навыки (владеть) определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-4	Способностью проводить	знать методы оценки инвестиционных проектов при

	оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	различных условиях инвестирования и финансирования
		уметь оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования
		иметь навыки (владеть) проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

## 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, на формирование умения поиска данных и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики: органы государственной (муниципальной) власти.

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 и руководителя выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

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

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;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведут переговоры с представителями органов государственной (муниципальной) власти, 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;
- 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.

*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 обучающимися.

#### **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 – на 5 курсе в 10 семестре в течении трех недель, что составляет 4,5 зачетных единицы (162 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	Подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы) и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале о выдаче направлений.
2	Практический	Прохождение практики в органе государственной (муниципальной) власти. Ознакомление с научной литературой и сбор необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работы. 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 выпускной квалификационной работы.	Дифференцированный зачет

На практическом этапе прохождения производственной практики, обучающийся должен выполнить индивидуальное задание, которое получил у руководителя выпускной квалификационной работы. Оно может включать в себя следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

Возможные задания	Компетенции
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующей деятельность органа государственной (муниципальной) власти;	ОПК-1
- изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями; ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией по направлению тематики выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ОПК-1 ОПК-6
- проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой	ПК-1

выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	
- изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) в динамике развития по направлению деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ПК-1
- сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ПК-1
- изучить реализуемые инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования.	ПК-4

## 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 18 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.*

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 (преддипломной практики);
- 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 по теме выпускной квалификационной работы.

7. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

8. Дневник прохождения преддипломной 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 в недельный срок представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом учебного графика 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 результаты выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающийся, не представивший отчет в установленные сроки по уважительным причинам, имеет 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 заносится 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.

Обучающийся, не выполнивший 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 нормативно-правовую базу	Изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями	Ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией по направлению тематики ВКР	Проанализировать деятельность подразделения в соответствии с темой ВКР	Изучить опыт работы в динамике развития по направлению деятельности по теме ВКР	Изучить реализуемые инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования	Сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения в соответствии с тематикой ВКР
ОПК -1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	+	+					
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			+				
ПК-1	Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно				+	+		+

	исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения							
ПК-4	Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования						+	

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)	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)
ОПК-1	знать основы правовых знаний	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь осуществлять поиск, анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	иметь навыки (владеть) поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
ОПК-6	знать основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности			
	иметь навыки (владеть) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-1	знать приоритеты профессиональной деятельности, методы разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, знать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

	воздействия при реализации управленческого решения			
	иметь навыки (владеть) определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-4	знать методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть) проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

### 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, использовал нормативные и правовые документы, стремление решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, стремится грамотно разрабатывать и

	исполнять управленческие решения в том числе и в условиях неопределенности, демонстрирует способность проводить оценку инвестиционных проектов, 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 прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, использовал нормативные и правовые документы, стремление решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, стремится грамотно разрабатывать и исполнять управленческие решения, демонстрирует стремление проводить оценку инвестиционных проектов, 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 прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, использовал нормативные и правовые документы, стремление решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, стремится грамотно разрабатывать и исполнять управленческие решения, демонстрирует стремление проводить оценку инвестиционных проектов, 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 стремится решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, не умеет правильно определять приоритеты в профессиональной деятельности, не стремится грамотно разрабатывать и исполнять управленческие решения, не умеет проводить оценку инвестиционных проектов, 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, в которой проходила производственная практика?



2. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляет свои полномочия орган государственной (муниципальной) власти, в которой проходила производственная практика?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности структурное подразделение органа государственной (муниципальной) власти, в которой проходила практика?

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

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

6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?

7. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения производственной практики?

8. Выделите основные проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

9. Опишите возможные пути решения выявленных проблем 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 – 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](http://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](http://consultant.ru).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)// [consultant.ru](http://consultant.ru).
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)// [consultant.ru](http://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. 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, 2020. — 383 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.nso.ru](http://www.nso.ru). – официальный сайт Правительства Новосибирской области.
2. [www.novo-sibirsk.ru](http://www.novo-sibirsk.ru) - официальный сайт мэрии г. Новосибирска.
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – поисковая правовая программа Гарант.
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – поисковая правовая программа Консультант плюс.
5. Официальные сайты органов местного самоуправления НСО.
6. [www.nsau.edu.ru](http://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. 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ) (указать место прохождения практики)

Выполнил:

студент группы \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы

Шифр:

Проверил:

Руководитель выпускной  
квалификационной работы  
Ф.И.О.

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

Новосибирск 20\_\_ г.

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 (преддипломную практику)

студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

1. Тема задания: \_\_\_\_\_

2. Вопросы и задачи, подлежащие разработке \_\_\_\_\_

3. Методы исследования \_\_\_\_\_

4. Ориентировочная тема ВКР (бакалаврской работы): \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Руководитель от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Дата: \_\_\_\_\_

**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 – это документ, в котором указывается полное название профильной организации, текст, подпись руководителя практики и печать профильной 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

\_\_\_\_\_ Иванова А.А.  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
МП

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

Характеристика выдается студенту на руки.

# ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Студент \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики (преддипломной практики)

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_ Иванова А.А.  
 (подпись)

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



ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«    » \_\_\_\_\_ г.

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального управления (профиль  
 Государственное и муниципальное управление)  
 Место прохождения 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 практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента)

**ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА****АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****по производственной (преддипломной) практике**

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

Семестр: 8/10

\_\_\_\_\_ 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 162 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОПК -1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знание основ правовых знаний	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение осуществлять поиск, анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение осуществлять поиск, анализ и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Знание основ информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Высокий уровень Повышенный уровень

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ПК-1 Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знание приоритетов профессиональной деятельности, методов разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, знать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
ПК-4	Знание методов оценки	<i>Высокий уровень</i>

Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования	
	Умение проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	

**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.

**ВЫПИСКА**

**из журнала вводного инструктажа**

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

Выписка верна:

специалист по охране труда \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ****ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ****НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Студент \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)5 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 (преддипломной практики) 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.