

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Рег. № ТулА-2024-26

«27» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Бабин В.Н.



**Б2.О.01.01(У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной практики)**

Уровень образования магистратура

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное
администрирование

Типы задач профессиональной деятельности: организационно-
управленческий, политико-административный

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Курс: 1/2

Семестр: 2/3

Дифференцированный зачет: 2/3 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000.

Программу разработали:

Преподаватель

подпись

Е.М.Долгова

Доцент, к.э.н.

подпись

О.С. Ковалева

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

Зав. кафедрой,
к.п.н., доцент

подпись

И.Э.Толстова

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

Председатель учебно-методического
совета

подпись

О.Г.Антошкина

1. Цели учебной практики (ознакомительной практики)

Учебная практика (ознакомительной практики) (далее – учебная практика) студентов, обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование) в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ является составной частью учебного процесса. Учебная практика проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся, формирование представления о профессиональной деятельности по выбранному направлению подготовки;
- закрепление, расширение объема и углубление знаний в области государственного и муниципального управления, освоение практических навыков работы, связанных с движением и организацией работы органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе, методах работы в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетном учреждении для последующего использования в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Типы практики: ознакомительная практика в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения учебной 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 учебной 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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	ИУК-1.1. Демонстрирует знание критического мышления и навыки системного подхода. ИУК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения задачи на основе системного подхода. ИУК-1.3. Формирует возможные варианты решения задач, строит сценарии реализации стратегии.	знать: критическое мышление и навыки системного подхода уметь: разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения задачи на основе системного подхода. владеть: возможными вариантами решения задач, строит сценарии реализации стратегии
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	ИОПК-1.1. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности. ИОПК-1.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и соблюдает нормы антикоррупционного поведения.	знать: нормы служебной этики в профессиональной деятельности. уметь: Проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов . владеть : нормы антикоррупционного поведения.
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.	ИОПК-3.1. Разрабатывает и реализует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ИОПК-3.2. Обеспечивает правовую экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. ИОПК-3.3. Использует методики расчета затрат на реализацию нормативных правовых актов и алгоритмы составления социально-экономических прогнозов анализа последствий их применения.	знать: нормативно правовые акты в сфере профессиональной деятельности. уметь: Обеспечивать правовую экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. владеть : методикой расчета затрат на реализацию нормативных правовых актов и алгоритмы составления социально-экономических прогнозов анализа последствий их применения.
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	ИОПК-6.1. Применяет методики организации проектной деятельности. ИОПК-6.2. Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти.	знать: методику организации проектной деятельности. уметь: организовывать проектную деятельность. владеть : моделированием административных процессов и процедур в органах власти.

5. Место учебной практики в структуре ОПОП

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

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

Программа учебной практики в целом направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

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

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

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от факультета определяется деканатом факультета ЭиУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации (назначается руководителем).

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведут переговоры с представителями органов государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, 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, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период учебной 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 учебной практики обучающихся.

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

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

6. Указание объема учебной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование), утвержденного ректором университета, учебную практику обучающиеся проходят: очной формы обучения – на 1 курсе во 2 семестре; заочной формы обучения – на 2 курсе в 3 семестре в течении четырех недель, что составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

7. Структура и содержание учебной 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 (проводит специалист университета). Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики от университета) и направления на учебную 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 индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника учебной 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 учебной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1	Изучить структуру организации или учреждения, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус и регулирующие основные направления деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения.	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 контролю их исполнения; в) схема прохождения документов внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения.	ОПК-1
3	Изучить управление персоналом в органе государственной	ОПК-6,

	(муниципальной) власти или бюджетном учреждении а) особенности управления персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или учреждении и подразделениях; стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля; б) уровень профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации; в) специфика взаимоотношений внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики; неформальные нормы, принятые внутри организации.	УК-1
4	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.	УК-1, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

8. Форма отчетности по учебной практике

Результатом завершения учебной практики является составление и защита отчета.

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

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом ХО Times 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 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по учебной 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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

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

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета о проделанной работе.

3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия обучающегося на учебную 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 учебной практики в профильной организации.

6. Индивидуальные задания.

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

8. Дневник прохождения практики.

9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.

10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета обучающимся по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется в деканат для регистрации в течение 3 календарных дней, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель выпускной квалификационной работы в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания обучающихся.

Защита отчета по учебной 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 учебной практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения учебной практики;
- подвести итоги выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной 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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Изучить структуру организации или учреждения, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения	Изучить управление персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или бюджетном учреждении	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	ИУК-1.1. Демонстрирует знание критического мышления и навыки системного подхода. ИУК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения задачи на основе системного подхода. ИУК-1.3. Формирует возможные варианты решения задач, строит сценарии реализации стратегии.		+		
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	ИОПК-1.1. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности. ИОПК-1.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и соблюдает нормы антикоррупционного поведения.	+		+	
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных	ИОПК-3.1. Разрабатывает и реализует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ИОПК-3.2. Обеспечивает правовую экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. ИОПК-3.3. Использует методики расчета затрат на реализацию	+	+	+	+

правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.	нормативных правовых актов и алгоритмы составления социально-экономических прогнозов анализа последствий их применения.				
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	ИОПК-6.1. Применяет методики организации проектной деятельности. ИОПК-6.2. Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти.				+

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 и наименование компетенции и индикатора достижения компетенции	Планируемый результат	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Вопросы для защиты практики		
				Пороговый уровень (удовлетворительно)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. ИУК-1.1. Демонстрирует знание критического мышления и навыки системного подхода. ИУК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения задачи на основе системного подхода. ИУК-1.3. Формирует возможные варианты решения задач, строит сценарии реализации стратегии	<i>знать:</i> критическое мышление и навыки системного подхода	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	<i>уметь:</i> разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения задачи на основе системного подхода.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	<i>владеть:</i> возможными вариантами решения задач, строит сценарии реализации стратегии	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти. ИОПК-1.1. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности. ИОПК-1.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных	<i>знать:</i> нормы служебной этики в профессиональной деятельности.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	<i>уметь:</i> Проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов .	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	<i>владеть :</i> нормы антикоррупционного поведения.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

правовых актов и соблюдает нормы антикоррупционного поведения.				
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики. ИОПК-3.1. Разрабатывает и реализует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ИОПК-3.2. Обеспечивает правовую экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов. ИОПК-3.3. Использует методики расчета затрат на реализацию нормативных правовых актов и алгоритмы составления социально-экономических прогнозов анализа	<i>знать</i> : нормативно правовые акты в сфере профессиональной деятельности.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	<i>уметь</i> : Обеспечивать правовую экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	<i>владеть</i> : методикой расчета затрат на реализацию нормативных правовых актов и алгоритмы составления социально-экономических прогнозов анализа последствий их применения.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

последствий их применения.				
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	<i>знать:</i> методику организации проектной деятельности.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ИОПК-6.1. Применяет методики организации проектной деятельности.	<i>уметь:</i> организовывать проектную деятельность.	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ИОПК-6.2. Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти.	<i>владеть:</i> моделированием административных процессов и процедур в органах власти.	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, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения анализом, синтезом; готовностью к саморазвитию, использованию творческого потенциала.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; готовностью к саморазвитию, использованию творческого потенциала
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; готовностью к саморазвитию, использованию творческого потенциала
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к саморазвитию, использованию творческого потенциала

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 бюджетной организации, в которой проходила учебная практика?
2. На основании каких учредительных документов, положений, должностных инструкций функционирует отдел, в котором проходила учебная практика?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности отдел, в котором проходила учебная практика?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения учебной практики?
6. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения учебной практики?
7. Назовите особенности управления персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или учреждении и подразделениях?
8. Какой стиль руководства и особенности принятия решений в отделе, в котором проходила учебная практика?
9. Как организован контроль за деятельностью сотрудников в отделе, в котором проходила учебная практика?
10. Оцените уровень профессиональной подготовки и общей культуры в отделе, в котором проходила учебная практика.
11. Опишите горизонтальные и вертикальные связи внутри органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики.

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 13.08.2020 № 1016.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (<https://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 и информационное обеспечение учебной практики
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для
проведения учебной практики

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // consultant.ru.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // consultant.ru.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // consultant.ru.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) // consultant.ru.
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // consultant.ru.
6. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 268 с. (ВО:Магистратура).
7. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 400 с.
8. 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.
9. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 468 с.
10. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 289 с.
11. 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.
12. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 378 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. - ISBN 978-5-394-03558-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093470> (дата обращения: 17.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
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.
6. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm>-специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»;

7. <http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/> - путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам;
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека «Elibrary»;
9. <http://www.eduhmao.ru/info-информационно-просветительский> портал «Электронные журналы»;
10. www.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирского 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 учебной практики

Учебная 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ознакомительной 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.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА отчета о прохождении учебной практики

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

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

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

б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.

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

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

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

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

Раздел 3. Управление персоналом

а) особенности управления персоналом в органе государственной (муниципальной) власти или учреждении и подразделениях; стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля;

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

в) специфика взаимоотношений внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики; неформальные нормы, принятые внутри организации.

Раздел 4. Результат выполненного индивидуального задания по теме магистерской диссертации

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

Приложения. К отчету должны прилагаться:

- характеристика и дневник, заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации;
- индивидуальные задания от руководителя практики от университета и руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), заверенные подписью руководителя от профильной организации;
- направление на практику, заверенное подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики со стороны профильной организации;

- документ, подтверждающий принятие обучающегося на учебную практику и назначение руководителя от профильной организации (заверенная копия приказа, гарантийное письмо, др. документ);

- документ, подтверждающий прохождение инструктажа по охране труда и техники безопасности в профильной организации (заверенная выписка из журнала по технике безопасности, или др. документ);

Рекомендуется прилагать копии Положения об органе власти и его функциональных подразделениях, должностных инструкций работников аппарата.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ	4
Раздел 2. РАБОТА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ	8
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	11
Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику	12
Направление на учебную практику	13
Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики	14
Индивидуальное задание на учебную практику	15
Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики	16
Дневник прохождения учебной практики	17
Аттестационный лист	18
Характеристика о работе с места прохождения практики	19
Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕННОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

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

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

Характеристика о прохождении учебной 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, выполнено ли им индивидуальные задания учебной практики. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т.д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации
МП

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

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

Характеристика выдается студенту на руки.

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления
 Кафедра Государственного и муниципального администрирования
 Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____
 (фамилия и инициалы)

Место прохождения учебной практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики
 от профильной организации
 МП

_____ Иванова А.А.
 (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления
 Кафедра Государственного и муниципального администрирования
 Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (ознакомительную практику)

с _____ по _____

Студент (ка) _____, группа _____, 2 курса
 (Фамилия И.О.)

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Изучить положение об органе власти или бюджетной организации, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
2. Ознакомиться с иерархией должностей 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.
5. Собрать материал о структуре, функциях аппарата, содержании работы функциональных подразделений и отдельных работников.

Руководитель практики
от университета

(ФИО руководителя)

Ознакомлен

Дата: _____
(ФИО студента)

Руководитель практики от
профильной организации

(ФИО руководителя)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет Экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального администрирования

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

на учебную практику (ознакомительную практику)

С ПО

Студент (ка) _____, группа _____, 2 курса
(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики

Во время прохождения практики студент должен:

Руководитель выпускной
квалификационной работы

Ознакомлен

Дата:

(ФИО студента)

Руководитель практики от профильной организации

(ФНО)

**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 учебной практики
(ознакомительной практики)**

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

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

**Планируемые работы во время учебной практики
(ознакомительной практики)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практике	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от профильной организации	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель выпускной
квалификационной работы

_____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ / _____ /
(подпись)

Практикант

_____ / _____ /
(подпись студента)

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по учебной практике (ознакомительной практике)

Тип: учебная практика: ознакомительная практика в соответствии с ФГОС ВО.
Семестр: 2/3.

_____ учебной группы _____,

Ф.И.О. студента

проходившего(ей) учебную практику по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль) Государственное и муниципальное администрирование) в _____ профильной _____ организации

наименование организации, юридический адрес

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

Уровень сформированности универсальных компетенций (УК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	<i>знание</i> критическое мышление и навыки системного подхода	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	<i>умение</i> разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения задачи на основе системного подхода	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	<i>владение</i> возможными вариантами решения задач, строит сценарии реализации стратегии	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

Уровень сформированности общепрофессиональных (ОПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	<i>знание</i> нормы служебной этики в профессиональной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	<i>умение</i> проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов .	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	<i>владение</i> нормами антикоррупционного поведения	Высокий уровень Повышенный уровень

		<i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.	<i>знание</i> нормативно правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	<i>умение</i> обеспечивать правовую экспертизу разработанных проектов нормативных правовых актов.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	<i>владение</i> методикой расчета затрат на реализацию нормативных правовых актов и алгоритмы составления социально-экономических прогнозов анализа последствий их применения.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	<i>знание</i> методики организации проектной деятельности.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	<i>умение</i> организовывать проектную деятельность.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	<i>владение</i> моделированием административных процессов и процедур в органах власти.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>

Уровень сформированности компетенций:

высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень

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

владение вышеперечисленными компетенциями.

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

« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

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

Студент _____, группа _____

(Фамилия И.О.)

1/2 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ от «__» _____ 20__ г. № _____

направляется в _____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения учебной практики (ознакомительной практики) по направлению
подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль:
Государственное и муниципальное администрирование) сроком с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____ Коваль С.В.

Руководитель практики от университета _____ Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

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

Выбыл из _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

Прибыл в _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский
ГАУ

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

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

Выписка верна:
 специалист по охране труда _____

« ____ » _____ 20 ____ г.