

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет**

**Институт леса и природопользования**

*Кафедра лесоводства*

**Рабочая программа дисциплины**

включая фонд оценочных средств и методические указания  
для самостоятельной работы обучающихся

---

**Б2.В.01.01(П) – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 35.04.01 Лесное дело

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление  
в области лесных отношений»

Квалификация – магистр

Количество зачётных единиц (часов) – 5 (180)

г. Екатеринбург, 2024

Разработчик: к.с-х.н. \_\_\_\_\_ / Н.П. Бунькова /

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры лесоводства  
(протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / С.В. Залесов /

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической  
комиссией института леса и природопользования  
(протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года).

Председатель методической комиссии ИЛП \_\_\_\_\_ / О.В. Сычугова /

Рабочая программа утверждена директором института леса и природопользования

Директор ИЛП \_\_\_\_\_ / З.Я. Нагимов /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Перечень планируемых результатов производственной профессиональной практики по профилю деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место производственной профессиональной практики по профилю деятельности в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем производственной профессиональной практики по профилю деятельности и ее продолжительность в неделях и часах .....	6
5. Содержание производственной профессиональной практики по профилю деятельности .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине .....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения производственной профессиональной практики по профилю деятельности .....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания результата прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности .....	10
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности .....	11
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций .....	11
8. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся .....	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной профессиональной практики по профилю деятельности .....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения по производственной профессиональной практики по профилю деятельности .....	15

## 1. Общие положения

Б2.В.01.01(П) Производственная профессиональная практика по профилю деятельности относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 35.04.01 Лесное дело (профиль – «Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений»).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы производственной профессиональной практики по профилю деятельности являются:

– Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, принят Государственной Думой 21.12.2012. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012.

– Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.04.01 «Лесное дело» (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 667 от 17.07.2017;

– Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.08.2018 г. № 566н «Об утверждении профессионального стандарта - Инженер по лесопользованию»;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

– Учебные планы образовательной программы высшего образования направления 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений), подготовки магистров по очной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол №3 от 21.03.2024).

Обучение по образовательной программе 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений) осуществляется на русском языке.

## 2. Перечень планируемых результатов производственной профессиональной практики по профилю деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Выпускающая кафедра определяет специальные требования к подготовке обучающегося по прохождению производственной профессиональной практики по профилю деятельности. К числу специальных требований относится решение вопросов, касающихся области профессиональной деятельности выпускника по направлению

подготовки 35.04.01 – Лесное дело (профиль – «Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений»).

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности готовит к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий;
- исполнительно-распорядительный.

Целью производственной профессиональной практики по профилю деятельности является развитие способностей для участия в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-3 - Способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.

Задачами практики являются изучение и закрепление основ государственного и муниципального управления, системы, структуры и компетенции органов государственной власти и местного самоуправления, а также принятия и исполнения государственных решений.

### **В результате прохождения практики обучающийся должен:**

*знать:*

– демонстрировать базовые знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

*Уметь:*

– организовывать и контролировать исполнение управленческих решений и осуществление административных процессов, проводить оценку их качества

*Владеть:*

– навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

### **3. Место производственной профессиональной практики по профилю деятельности в структуре образовательной программы**

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности в структуре образовательной программы относится к обязательной части учебного плана, что означает формирование в процессе обучения профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранного направления.

Для успешного выполнения производственной профессиональной практики по профилю деятельности необходимы знания ряда других (обеспечивающих) дисциплин.

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности базируется на знаниях, полученных в процессе изучения следующих дисциплин учебного плана: основы государственного и муниципального управления, принятие и исполнение государственных решений, этика служебного поведения и делового общения служащего, организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах, система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления.

, принятие и исполнение государственных решений, этика служебного поведения и делового общения служащего, организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах, система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении перечисленных дисциплин необходимы для успешного прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности и закрепления полученных теоретических знаний.

Без прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности магистрант не допускается к государственной итоговой аттестации.

#### 4. Объем производственной профессиональной практики по профилю деятельности и ее продолжительность в неделях и часах

Общая трудоемкость производственной профессиональной практики по профилю деятельности составляет 3 зачетных единицы, общий объем часов – 108.

Общая трудоёмкость дисциплины

Количество зет/ часов/ недель		
Форма обучения	очная	заочная
	2 курс	3 курс
Общая трудоёмкость	3 / 108 / 10	3 / 108/ 8
Промежуточная аттестация	зачёт	зачёт

#### 5. Содержание производственной профессиональной практики по профилю деятельности

Профессиональная практика по профилю деятельности проводится в форме стажировки. Стажировка осуществляется в профильных организациях, осуществляющих деятельность в области государственного и муниципального управления, расположенных либо на территории г. Екатеринбурга, либо за его пределами.

Содержание производственной профессиональной практики по профилю деятельности определяется кафедрой лесоводства, осуществляющей магистерскую подготовку по данному направлению и в, значительной степени, зависит от места прохождения практики.

Основные этапы практики и их трудоемкость

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, трудоемкость (зет/час) очная + заочная			
		Подготовительные работы	Выполнение заданий	Обработка результатов	Отчет
1	<b>Подготовительный этап</b> -участие в организационном собрании; -получение дневника практики и памятки по прохождению практики; -получение индивидуального задания; -проведение инструктажа по технике безопасности; -составление плана работы	1/34			
2	<b>Производственный этап</b> (выполнение запланированной работы), ведение дневника практики		2/34		

3	<i>Обработка полученных результатов</i>			0,8/34	
4	<i>Подготовка отчетных материалов по практике</i>				0,2/6
	<b>ВСЕГО ЗЕТ: 3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0,8</b>	<b>0,2</b>

Содержание производственной профессиональной практики по профилю деятельности указывается в индивидуальном задании магистранта. План производственной профессиональной практики по профилю деятельности разрабатывается научным руководителем магистранта, утверждается заведующим кафедрой и фиксируется в отчетных материалах по практике.

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине**

##### **Основная и дополнительная литература**

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	<b><i>Основная литература</i></b>		
1	Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. — Красноярск : СФУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7638-4264-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/181595">https://e.lanbook.com/book/181595</a> (дата обращения: 15.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Купцов, А. В. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебно-методическое пособие / А. В. Купцов, Н. С. Соменкова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/191678">https://e.lanbook.com/book/191678</a> (дата обращения: 15.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
	<b><i>Дополнительная литература</i></b>		
3	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / составители О. В. Сидоренко, Е. Ю. Старкова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2019. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179352">https://e.lanbook.com/book/179352</a> (дата обращения: 15.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
4	Загидуллина, Л. И. Организация и проведение практики в магистратуре по направлению подготовки 35.04.01 Лесное дело : учебное пособие / Л. И. Загидуллина. — Ульяновск : УлГУ, 2021. — 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/314606">https://e.lanbook.com/book/314606</a> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

\*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

### Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом электронным библиотечным системам, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

- электронная библиотечная система УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>);
- ЭБС «Лань» коллекции издательства "Лань" Дог. №025/24/-ЕП-44-03 от 25.03.24;
- ЭБС "Лань" коллекции других издательств Дог. №024/24/-ЕП-44-03 от 25.03.24;
- ЭБС «Лань» коллекция "ФПУ. 10-11 кл. Изд-во "Просвещение" Дог. № 048/23-ЕП-44-03.

### Справочные и информационные системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>). Договор сопровождения экземпляров системы КонсультантПлюс №0607/ЗК от 25.01.2023. Срок с 01.02.2023 г по 31.01.2024 г.;
2. Справочно-правовая система «Система ГАРАНТ». Свободный доступ (режим доступа: <http://www.garant.ru/company/about/press/news/1332787/>).

### Профессиональные базы данных

1. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный.
2. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области. (<https://mprso.midural.ru/>).
4. Экономический портал (<https://institutiones.com/>). Режим доступа: свободный.
5. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный.

### Нормативно-правовые акты

1. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530).

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 г. N 17).

4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179).

5. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (опубликован в «Российской газете» от 9 мая 2012 г. № 102, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2012 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 19 ст. 2338).

6. Указ Президента РФ от 21 декабря 2016 г. № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 22 декабря 2016 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 декабря 2016 г. N 52 (часть V) ст. 7614).

7. Приказ Министерства экономического развития РФ от 31 марта 2021 г. N 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

9. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## **7. Фонд оценочных средств для проведения производственной профессиональной практики по профилю деятельности**

Аттестация по итогам прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности проводится в форме зачета.

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Формируемые компетенции	Вид и формы контроля
<b>ПК-3.</b> Способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления	<b>Промежуточный контроль:</b> отчетные материалы по практике, зачет

## **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания результата прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности**

### **Критерии оценивания подготовленных отчетных материалов по практике (промежуточный контроль формирования компетенций ПК-3):**

1. обоснованность выбора научно-исследовательской и/или производственной задачи, точность формулировок цели и задач;
2. качество анализов и решения поставленных задач;
3. объем и качество собранного материала отвечают принципам достаточности и достоверности;
4. своевременность предоставления отчетных материалов по практике;
5. наличие отзыва руководителя практики от организации с оценкой сформированности компетенций.

### **Критерии оценивания ответа при защите отчетных материалов по практике (промежуточный контроль формирования компетенций ПК-3):**

«Зачтено» – комплект документов полный, все документы оформлены, подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или, сверх того, полноценно отработаны и применены на практике все необходимые общепрофессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации отсутствуют. Отчетные материалы по практике представлены в требуемый срок. Или комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или оформлены и заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике все необходимые общепрофессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации. Отчетные материалы по практике представлены в требуемый срок, однако в них имеются незначительные неточности. Или комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или оформлены и заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике необходимые общепрофессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Высказаны критические замечания от представителей организации. Отчетные материалы по практике представлены в срок, однако в них имеются существенные ошибки.

«Не зачтено» – комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике необходимые общепрофессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьезные замечания от представителей организации. отчетные материалы по практике представлены в срок, однако являются неполными и содержат большое количество ошибок и неточностей. Такие отчетные материалы возвращается обучающемуся на доработку. Доработанные отчетные материалы должны быть вновь представлены руководителю практики для проверки. Если доработка не улучшила качества Отчетных материалов или не была произведена, то Отчетные материалы не допускаются к защите, а зачетную ведомость проставляется оценка «Не зачтено».

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности**

**Индивидуальные задания (промежуточный контроль)**

**Работы по производственной практике ведутся по таким направлениям как:**

1. Сущность и элементы системы государственного и муниципального управления.
2. Принципы государственного управления.
3. Система органов государственной власти Российской Федерации.
4. Муниципальная власть как одно из проявлений публичной власти.
5. Система органов исполнительной власти.
6. Федеральный орган исполнительной власти России.
7. Судебная система Российской Федерации.
8. Федеральные государственные органы власти с особым статусом.
9. Организация государственного управления на уровне субъектов Российской Федерации.
10. Этические требования к государственному служащему и проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.
11. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность органов государственной власти и управления.
12. Служебная этика и культура служебных взаимоотношений в государственном аппарате
13. Служебная этика руководителя.
14. Основные понятия делопроизводства.
15. Документ и система документации.
16. Требования к оформлению управленческих документов.
17. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.
18. Документирование трудовых отношений.
19. Организация работы с документами.
20. Организация хранения документов.
21. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота.
22. Современная система государственного управления.
23. Местное самоуправление.
24. Вопросы функционирования местного самоуправления.
25. Государственное и муниципальное управление.
26. Правовой статус представительных органов местного самоуправления.
27. Финансовая основа местного самоуправления.

**7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций**

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	зачтено	Обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, умение систематизировать, структурировать и аргументировать материал, обосновывать свою точку зрения; способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области изучения системы государственного и муниципального

		<p>управления, принципов государственного управления, системы органов государственной власти, формировать новые направления научных исследований; способен давать оценку служебной этике и культуре служебных взаимоотношений в государственном аппарате, имеет представление о служебной этикой руководителя, знает основные понятия делопроизводства, системы документации и правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, выполняет требования к оформлению управленческих документов, способен документировать трудовые отношения, вести организацию работы с документами и их хранением, знает особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота и современной системы государственного управления, различать теоретические и практические проблемы реализации правовых статусов представительных органов местного самоуправления, проводить оценку функционирования местного самоуправления.</p>
Базовый	зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует частичное понимание проблемы, некоторые знания и практические навыки; способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области изучения системы государственного и муниципального управления, принципов государственного управления, системы органов государственной власти, формировать новые направления научных исследований; способен давать оценку служебной этике и культуре служебных взаимоотношений в государственном аппарате, имеет представление о служебной этикой руководителя, знает основные понятия делопроизводства, системы документации и правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, выполняет требования к оформлению управленческих документов, способен документировать трудовые отношения, вести организацию работы с документами и их хранением, знает особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота и современной системы государственного управления, различать теоретические и практические проблемы реализации правовых статусов представительных органов местного самоуправления, проводить оценку функционирования местного самоуправления.</p>
Пороговый	зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует способность с ошибками разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии в области изучения системы государственного и муниципального управления, принципов государственного управления, системы органов государственной власти, формировать новые направления научных исследований; способен давать оценку служебной этике и культуре служебных взаимоотношений в государственном аппарате, имеет представление о служебной этикой руководителя, знает основные понятия</p>

		делопроизводства, системы документации и правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, выполняет требования к оформлению управленческих документов, способен документировать трудовые отношения, вести организацию работы с документами и их хранением, знает особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота и современной системы государственного управления, различать теоретические и практические проблемы реализации правовых статусов представительных органов местного самоуправления, проводить оценку функционирования местного самоуправления.
Низкий	не зачтено	Обучающийся демонстрирует некоторые элементарные знания по основным вопросам учебной практики; не способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, геоэкологии, экологической безопасности, устойчивого развития и охраны природы, формировать новые направления научных исследований; не способен проводить оценку воздействия различных форм хозяйственной деятельности (промышленного производства) на окружающую среду, выполнять экологический мониторинг, выявлять и диагностировать проблемы охраны природы, разрабатывать практические рекомендации по сохранению природной среды, разрабатывать типовые природоохранные мероприятия; не способен проводить оценку экологической эффективности деятельности организации, принимать обоснованные организационно-управленческие решения по предотвращению возникновения или ликвидации экологических проблем.

## 8. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистрантов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой студентов и магистрантов).

Самостоятельная работа магистрантов в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой магистрантов.

В процессе прохождения практики *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к выполнению и выполнение соответствующих заданий по практике;
- самостоятельная работа над отдельными темами по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- подготовка и написание отчетных материалов по практике;
- подготовка к зачету.

Руководство производственной профессиональной практикой по профилю деятельности осуществляется руководителем практики.

Обсуждение плана и промежуточных результатов практики проводится на выпускающей кафедре лесоводства, осуществляющей подготовку магистрантов по

направлению 35.04.01 «Лесное дело», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений».

По результатам производственной профессиональной практики по профилю деятельности обучающийся обязан предоставить отчетные материалы.

Отчетные материалы должны иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации.

Отчетные материалы по производственной профессиональной практике по профилю деятельности имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- направление и индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики.

Титульный лист отчетных материалов содержит данные о руководителе практики от университета, данные об обучающемся, о результатах рецензирования отчетных материалов и оценке по итогам промежуточной аттестации по практике.

Направление и индивидуальное задание на практику помещают после титульного листа отчетных материалов.

Отзыв руководителя практики содержит общую характеристику обучающегося за период прохождения практики с оценкой сформированности компетенций.

Рабочим документом является направление на практику. В направлении указывают: название института, кафедры, фамилию, имя, отчество магистранта, курс, направление и профиль подготовки, название выпускающей кафедры, место практики. Указываются: сроки практики по учебному плану, дата фактического прибытия на практику, дата фактического выбытия с места практики. Приводятся сведения о должности, фамилии, имени, отчестве руководителя практики от принимающей организации.

Рабочим документом является дневник практики. Дневник заполняется магистрантом. В дневнике указывают: фамилию, имя, отчество магистранта, курс, номер группы, наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения, сроки прохождения практики по учебному плану, руководитель практики от организации (с указанием должности, контактных данных). В виде таблицы ведутся ежедневные записи о содержании выполненных на практике работ. Здесь должно быть представлено все, что магистрант осуществлял ежедневно для выполнения программы производственной практики. Записи данного раздела заверяет руководитель практики от принимающей организации.

Кроме того, по окончании практики магистрант должен представить отчетные материалы и дневник руководителю от организации для просмотра и составления отзыва, который приводится в разделе «Отзыв руководителя практики (от организации) с оценкой сформированности компетенций» (приложения).

По итогам практики проводится защита отчетных материалов, на которой практикант коротко излагает основные результаты практики. Итоги защиты отчетных материалов отражаются на титульном листе отчетных материалов по практике, а также в отзыве руководителя практики от университета.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной профессиональной практики по профилю деятельности**

Для успешного оформления результатов производственной профессиональной практики по профилю деятельности используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении консультаций используются презентации материала в программе MicrosoftOffice (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов;

– самостоятельная работа осуществляется с использованием Справочной правовой системы «Консультант плюс».

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

– семейство коммерческих операционных систем семейства MicrosoftWindows;

– офисный пакет приложений MicrosoftOffice;

– геоинформационная система ГИС MapInfo;

– программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ".

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения по производственной профессиональной практики по профилю деятельности**

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений) может проводиться в структурных подразделениях вуза. Сбор и анализ данных для выполнения задач производственной практики может проводиться в следующих типах организаций:

– государственные и муниципальные органы управления;

– бюджетные учреждения (ГБУ)

– коммерческие организации;

– структурные подразделения профильные научно-исследовательские, проектно-изыскательские и образовательные организации.

Для полноценного выполнения индивидуального задания по производственной практике магистрант должен иметь постоянный доступ к информационным ресурсам библиотечных фондов УГЛТУ, так же он может использовать иные информационные системы.

Для прохождения производственной практики на реально действующей организации, магистрант должен быть допущен на территорию организации, иметь рабочее место на весь срок сбора необходимой информации, доступ к необходимым данным на организации.

Магистранты заочной формы обучения, работающие по специальности, могут проходить производственную практику по месту работы в случае согласования места прохождения практики с научным руководителем магистерской программы.

Материально-техническим обеспечением производственной практики магистранта является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин учебного плана, конспекты лекций, учебно-методические пособия и материалы (базы данных), связанные с деятельностью организации – места практики и профилем подготовки магистранта:

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;

– типовые инструкции, используемые на организации;

– информационные базы данных организации;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержания учебной практики.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора MicrosoftWord; программа

презентаций MicrosoftPowerPointforWindows и др.), позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

### **Организация самостоятельной работы**

В соответствии с договором о практической подготовке обучающемуся должен быть предоставлен доступ на территорию организации. Обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом, оборудованным, в соответствии с целями и задачами практики.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»**

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

обучающегося группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Института \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета:

---

*(должность, Ф.И.О.)*

**Результат рецензирования отчетных материалов по практике:**

*обучающийся допущен к аттестации*

---

*(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)*

**Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

**Екатеринбург, 20\_\_ г.**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Уральский государственный лесотехнический университет  
(УГЛТУ)**

Кафедра лесоводства

**НАПРАВЛЕНИЕ  
на производственную профессиональную практику  
по профилю деятельности**  
(вид практики)

В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В организацию \_\_\_\_\_ направляется  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося)  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки  
\_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ шифр и  
наименование направления/специальности \_\_\_\_\_ (вид практики)  
практики на основании приказа ректора УГЛТУ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Цель практики: выполнение выпускной квалификационной работы, развитие способностей для самостоятельного выполнения производственных и научно-исследовательских задач, апробация проектных решений в условиях конкретной организации или территории.

Прибыл

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Начальник ОК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Убыл

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Начальник ОК \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись, дата)

Задание принял: \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося, дата)

Назначено ответственное лицо от организации за организацию практики (руководитель практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Начальник ОК \_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

Задание согласовано: \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица от профильной организации, дата)



БЛАНК  
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

**Отзыв руководителя практики (от организации)  
с оценкой сформированности компетенций**

*(Дается оценка уровня сформированности  
компетенций в соответствии с ФОС по практике)*

Формируемые компетенции в результате прохождения практики	Оценка сформированности компетенций (в соответствии с ФОС)
<b>ПК-3. Способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.</b>	

Руководитель практики от организации, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*