


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	35
4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	35
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	36
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	38
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	39
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	44
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	45
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ	49

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика - вид обязательной учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие у обучающихся практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для реализации ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями предусмотрена учебная ознакомительная практика.

Программа учебной практики разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390, а также нормативных документов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – ознакомительная.

Цель учебной ознакомительной практики состоит в получении первичных умений и навыков исследовательской деятельности, а также в приобретении, закреплении и развитии умений и навыков, необходимых для решения задач будущей профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- выработать первичные навыки работы с нормативными и внутренними документами;
- сформировать навыки планирования собственной деятельности;
- участвовать в коллективных (групповых) работах;
- осуществлять поиск, систематизацию, обработку и анализ научной информации;
- накопить опыт практической работы;
- составить отчет о практике.

Способы проведения учебной ознакомительной практики – стационарная.

Учебная ознакомительная практика проводится и в структурных подразделениях Мичуринского государственного аграрного университета.

Обучающиеся принимают непосредственное участие в организационном процессе структурного подразделения ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, вникают в суть управленческой работы, учатся взаимодействовать с коллективом, работать с документами, информацией.

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

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная ознакомительная практика - организационно-управленческий; исследовательский; коммуникативный; исполнительно-распорядительный.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет» (от 23.09.2016 г.).

При определении мест учебной ознакомительной практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда и согласовываются с организацией (предприятием) по месту проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении учебной ознакомительной практики в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Учебная ознакомительная практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по учебной ознакомительной практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

Выбор профессиональных компетенций осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы согласно:

- «Справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии», вид профессиональной служебной деятельности «Развитие сельских территорий»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», вид деятельности «Информационное обеспечение»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» Вид деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» вид деятельности «Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Управление имуществом комплексом» Вид деятельности «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить трудовые функции:

Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;
Осуществление контрольно-надзорной деятельности;
Предоставление государственных услуг;
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
Проектная деятельность.

трудо­вые действия:

- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов;
- общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
- формы проектных документов;
- использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:
 - предложение по приоритетному проекту (программе);
 - паспорт приоритетного проекта (программы);
 - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
 - сводный план приоритетного проекта (программы);

- рабочий план приоритетного проекта (программы);
- форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
- итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);
- формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;
- планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;
- оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

Прохождение учебной ознакомительной практики **направлено на формирование:**
Универсальных компетенций:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций:

- ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий
- ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на уровне сельского муниципального образования
- ПК-3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях

ПК-4. Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса

ПК -5. Способен определять особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий

ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на уровне сельских муниципальных образований

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ИД-1 _{УК-1} – Анализирует поставленную задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Не анализирует поставленную задачу с выделением ее базовых составляющих, не осуществляет декомпозицию задачи	Удовлетворительно анализирует поставленную задачу, с ошибками выделяя ее базовые составляющие, не точно осуществляет декомпозицию задачи	Хорошо анализирует поставленную задачу, с определенными неточностями выделяя ее базовые составляющие, адекватно осуществляет декомпозицию задачи	Отлично анализирует поставленную задачу, правильно выделяя ее базовые составляющие, точно осуществляет декомпозицию задачи
ИД-2 _{УК-1} – Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Не находит и критически не анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Фрагментарно находит и критически не точно анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Не в полном объеме находит и критически с определенными погрешностями анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	В полном объеме находит и критически верно анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
ИД-4 _{УК-1} Аргументировано формирует собственные суждения и оценки, отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других	Не аргументировано формирует собственные суждения и оценки, не отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, не	Частично аргументировано формирует собственные суждения и оценки, приблизительно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников	Аргументировано, но с определенными неточностями формирует собственные суждения и оценки, адекватно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других	В полной мере аргументировано формирует собственные суждения и оценки, точно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности,

участников деятельности, принимает обоснованное решение поставленной задачи	принимает обоснованное решение поставленной задачи	деятельности, принимает в малой степени обоснованное решение поставленной задачи	участников деятельности, принимает обоснованное по большинству параметров решение поставленной задачи	принимает обоснованное по всем параметрам решение поставленной задачи
ИД-4 _{ук-2} – Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично не представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично удовлетворительно представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично хорошо представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично отлично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
ИД-4 _{ук-3} – Эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Эффективно и толерантно не взаимодействует с другими членами команды, в том числе не участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Частично эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе периодически участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	В полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе регулярно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды
ИД-4 _{ук-4} – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Осуществляет частично диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -невнимательно слушая и пытаюсь понять частично суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Осуществляет диалог не в полной мере в рамках межличностного и профессионального общения: - хорошо слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - адекватно уважая высказывания	В полной мере осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

<p>- уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>- не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не способен критиковать аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>- уважая высказывания других частично, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя частично аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - частично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя отчасти аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - хорошо адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>- уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - отлично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
<p>ИД-4_{УК-5} – Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Не способен конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Способен отчасти конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Не в полной мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>В полной мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
<p>ИД-1_{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной</p>	<p>Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	<p>Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной</p>	<p>Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	<p>Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной</p>

работы		работы		работы
ИД-3 _{УК-7} – Выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, имеет положительный стимулированный опыт их применения	Не выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, не имеет положительный стимулированный опыт их применения	Неточно выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, редко имеет положительный стимулированный опыт их применения	Периодически выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, периодически имеет положительный стимулированный опыт их применения	Правильно выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, на постоянной основе имеет положительный стимулированный опыт их применения
ИД-1 _{УК-8} – Анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Не анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Удовлетворительно факторов вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Хорошо анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Отлично анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов
ИД-2 _{УК-8} – Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Не осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Удовлетворительно осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Хорошо осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Отлично осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения
ИД-1 _{УК-9} – Обладает представлениями о принципах	Не обладает представлениями о принципах недискриминационного	Обладает фрагментарным и представлениями и о принципах	Обладает достаточными представлениями о принципах недискриминации	Обладает полными представлениями и о принципах недискриминации

недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями и здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	ного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	ионного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей
ИД-2 _{ук-9} – Взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями и здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, избегая психологически и некомфортные ситуации	Не взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологически некомфортных ситуаций	Удовлетворительно взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, редко избегая психологически некомфортные ситуации	Хорошо взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, в большинстве случаев избегая психологически некомфортные ситуации	Отлично взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, всегда избегая психологически некомфортные ситуации
ИД-1 _{ук-10} – Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Не понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Удовлетворительно понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Хорошо понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, но не полностью выявляет цели и формы участия государства в экономике	Отлично понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
ИД-1 _{ук-11} – Анализирует действующие правовые	Не анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие	Поверхностно анализирует действующие правовые	Внимательно анализирует действующие правовые нормы,	Ответственно анализирует действующие правовые

нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, не рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, не рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает некоторые способы их профилактики в профессиональной деятельности	обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает ограниченное число способов их профилактики в профессиональной деятельности	нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает всевозможные способы их профилактики в профессиональной деятельности
ИД-2 _{УК-11} – Обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Не обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Удовлетворительно обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Хорошо обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Отлично обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности
ИД-1 _{ПК-1} – Собирает и анализирует информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств	Не способен Собрать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации	Частично способен Собрать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением	Не в полном объеме Собрать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации	В полном объеме Собрать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением

информатизаци и		средств информатизаци и		средств информатизаци и
ИД-2 _{ПК-1} – Использует информационн о- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Не способен Использовать информационно- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Опосредованно Использует информационн о- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Не в полном объеме Использует информационно- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме Использует информационно -аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий
ИД-1 _{ПК-3} - применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональ ной деятельности	Не способен применять знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональ ной деятельности	Частично применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональ ной деятельности	Не в полном объеме применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональ ной деятельности	В полном объеме применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональ ной деятельности
ИД-2 _{ПК-4} - определяет последователь ность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Не способен определять последовательно сть действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Частично определяет последовательн ость действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет последовательнос ть действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно и в полном объеме определяет последовательн ость действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией
ИД-1 _{ПК-5} - использует знания о природно- ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области	Не может использовать знания о природно- ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориальног	Частично использует знания о природно- ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области	Не в полной мере использует знания о природно- ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	В полном объеме использует знания о природно- ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в

территориальное управление	о управления	территориальное управление		области территориального управления
ИД-1 _{ПК-6} - определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Не может определить цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, не использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Частично определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, иногда использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Не в полной мере определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, хорошо использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	В полном объеме определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, самостоятельно и грамотно использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами

В результате учебной ознакомительной практики обучающийся должен:

знать:

- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий, основные требования информационной безопасности;
- перспективные направления, основные результаты и проблемы научных исследований в области профессиональной деятельности;
- систему сбора и обработки данных из отечественных и зарубежных источников с целью подготовки информационного обзора, аналитического обзора, тезисов научных докладов;
- о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления;
- принципы территориальной организации и территориального планирования
- цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами;

уметь:

- подготавливать информационные обзоры, аналитические обзоры по выбранным направлениям научно-исследовательской работы и представлять их научному сообществу;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в различных сферах общественной жизни;
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;

- определять последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией
- участвовать в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений;

владеть:

- способностью самоорганизации и самообразования при осуществлении научно-исследовательской работы;
- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- способностями разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика Б2.В.01(У) относится к разделу Б2 «Практика» «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения учебной ознакомительной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения:

- дисциплин базовой части блока 1 учебного плана: «Основы делопроизводства», «История», «Русский язык и культура речи»,
- дисциплин вариативной части блока 1 учебного плана: «Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении», «Теоретические основы устойчивого развития сельских территорий», «Психология массовых коммуникаций».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной ознакомительной практики являются основой для последующего изучения дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Социология управления», «Управление социально-экономическим развитием сельских территорий», а также для прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений и производственной преддипломной практики, итоговых аттестационных испытаний.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Учебная ознакомительная практика имеет трудоемкость – 108 ак. час., ЗЕТ – 3 , часов в ЗЕТ – 36, ЗЕТ в неделю – 1,50, продолжительность – 2 недели.

Таблица 1 – Объем и график учебной ознакомительной практики

Виды занятий	Количество ак. часов		
	по очной форме обучения (2 семестр)	по заочной форме обучения (2 курс)	по очно-заочной форме обучения (2 семестр)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	72	72	72
Аудиторные занятия:	72	72	72
Практические занятия	72	72	72

Самостоятельная работа	36	36	36
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

1 – подготовительный этап – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе учебной практики, формам индивидуального задания, видам отчетности. Инструктирование и контроль за процессом учебной ознакомительной практики осуществляет руководитель практики от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

- составить рабочий график (план) проведения учебной ознакомительной практики;
- осуществить постановку задач по самостоятельной работе обучающихся;
- проводить индивидуальные консультации;
- рекомендовать научную и учебную литературу;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением сроков проведения учебной ознакомительной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- проверять отчеты по результатам учебной ознакомительной практики;
- дать отзыв на отчет по учебной ознакомительной практике.

Во время прохождения конкретных этапов учебной ознакомительной практики и подготовки отчета руководитель практики может использовать дистанционную форму консультаций и консультации по электронной почте.

2 – содержательный этап – выполнение различных видов профессиональной деятельности во время учебной ознакомительной практики, выполнение индивидуальных заданий.

3 – результативно-аналитический – подведение итогов учебной ознакомительной, написание отчета и его защита.

По месту прохождения учебной ознакомительной практики обучающемуся необходимо соблюдать правила внутреннего распорядка организации, вести дневник, собирать данные для анализа изучаемого объекта; постоянно контактировать, как с руководителем практики от организации, так и с руководителем практики от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

5.1. Практические занятия

Виды деятельности на практике	Кол-во ак. часов			Компетенции
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения	
1. Ознакомление со структурой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	10	10	10	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6
2. Изучение функций отделов и служб	10	10	10	УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9
3. Работа с информацией и документацией, публичными отчетами	20	20	20	УК-1, УК-4, ПК-1
4. Выполнение индивидуального	22	22	22	УК-4, УК-10,

задания				УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
5. Общий анализ работы, написание отчета.	10	10	10	УК-6, УК-10, ПК-2
Итого:	72	72	72	

5.2. Самостоятельная работа обучающихся

Виды деятельности на практике	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов		
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общий анализ работы учреждения, написание отчета	Написание отчета	15	15	15
	Подготовка отчетных документов	15	15	15
	Подготовка к защите отчета	6	6	6
Итого		36	36	36

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Примерные индивидуальные задания учебной ознакомительной практики, проводимой на базе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

1. Изучение Положений о работе соответствующих структурных подразделений организации.
2. Изучение Должностных инструкций сотрудников структурных подразделений организации.
3. Изучение структуры управления Института экономики и управления Мичуринского ГАУ.
4. Поиск, систематизация и анализ нормативных и аналитических документов в научных журналах и в сети Интернет.
5. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления.
6. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.
7. Ознакомиться и изучить локальные нормативные акты.
8. Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в службе (отделе).
9. Изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений.
10. Исследование методов и методик муниципального управления.
11. Исследование технологий государственного и муниципального управления.
12. Проведение маркетинговых исследований территории.

13. Проведение статистических исследований.
14. Проведение социологических опросов.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практикант готовит отчетные материалы:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение Б);
- дневник практики (см. Приложение В)
- отчет о практике (оформление титульного листа в Приложении Г).

Объем отчета 20-25 страниц, включая приложения. Текст отчета по учебной ознакомительной набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт, межстрочный интервал –полуторный, левое поле – 3,0см, правое – 1,0см, верхнее и нижнее поля – 2,0см, абзац – 1,25см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки и тире в центре нижней части листа с соблюдением сквозной нумерации.

Структура отчета:

Введение – указывается вид практики, цель, место, сроки прохождения учебной ознакомительной практики, перечень основных мероприятий и индивидуальное задание.

Основная часть – приводятся все виды деятельности, предусмотренные в содержании учебной ознакомительной практики.

Заключение – дается оценка содержания работы, выполненной практикантом, её результативность, выводы и предложения по совершенствованию организации проведения учебной ознакомительной практики. Также приводятся итоги овладения практикантом компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.

Приложения даются в конце отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте отчета. Оформляются путем указания наверху страницы слова «Приложение», нумерация – арабскими цифрами, затем – название документа. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, бланками организации (учреждения), рисунками. На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Рабочий график (план), индивидуальное задание, отчет, дневник и характеристика представляются на кафедру управления и делового администрирования руководителю практики, который готовит отзыв на отчет по практике. В отзыве учитывается оригинальность и профессионализм в оформлении.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения учебной ознакомительной практики перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. Проведение презентации и защиты отчета позволяет сформировать у обучающихся навык публичных выступлений, отстаивания собственной точки зрения, критического осмысления результатов исследования.

По итогам защиты отчета по учебной ознакомительной практике выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается. Если обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно», то он считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по учебной ознакомительной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет по результатам прохождения учебной ознакомительной практики. Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы	Код контролируемых компетенций	Оценочные средства	Количество оценочных средств
Учебная ознакомительная практика	УК-1, УК-2, УК-3, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	1. Отчет о прохождении учебной ознакомительной практики 2. Вопросы к защите отчета	1 17

Таблица 4 - Критерии оценки отчета по учебной ознакомительной практике

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов работы друг с другом и с общей проблемой)	10
2.	Полнота раскрытия вопросов	10
3.	Использование фактических данных по теме (использование статистических данных, кадровой документации, данных кафедры)	10
4.	Использование информационных технологий	5
5.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	5
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с методическими указаниями, наличие иллюстраций, презентаций)	5
7.	Сроки представления отчета (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты)	5
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 37-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 25-36 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 17-25 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 0-17 баллов.

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 19 баллов.

Перечень вопросов к защите отчета по учебной ознакомительной практике

1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность организации? (УК-2)
2. Каковы цели и задачи организации? (УК-1, ПК-1)
3. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организации? (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (УК-2, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11)
5. Какие методы управления используются в данной организации? (УК-1, УК-2)
6. Какими способами Вы осуществляли деловое общение? (УК-3, УК-4, УК-5)
7. В какой групповой работе Вы принимали участие? (УК-3, УК-4, УК-5)
8. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (УК-3, УК-4, УК-5)
9. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации? (УК-6, ПК-2)
10. Какова Ваша мотивация к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (УК-3, ПК-3, ПК-4)
11. Какую помощь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (УК-3, УК-4)
12. Каковы требования составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в данной организации? (УК-1, УК-6, ПК-2)
13. Какие документы годовой отчетности организации (учреждения) Вы использовали? (УК-1)
14. Какие Вы знаете документы бюджетной и финансовой отчетности? (УК-1)
15. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. (УК-3, ПК-2)
16. Каковы перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации? (УК-1, ПК-1)
17. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач преддипломной практики, при ведении дневника по практике и по составлению отчета о практике? (УК-2, ПК-2, ПК-4)

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета о прохождении учебной ознакомительной практики

- знание порядка составления первичных документов; характеристик справочно-правовой системы «Консультант Плюс»; схемы проведения научного исследования, программных средств для проведения презентаций;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе учебной ознакомительной практики оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета – ответов на вопросы (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти бальную шкалу учетом соответствующих критериев оценивания.

Таблица 5 – Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
<p>Продвинутый: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)</p>	<p>Обучающийся своевременно и на высоком уровне выполнил все виды работ, предусмотренных программой учебной ознакомительной практики; проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; в установленные сроки представил качественно и аккуратно оформленный отчет; успешно защитил его перед комиссией, используя презентацию; глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.</p> <p>Знает глубоко: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации;</p> <p>Умеет самостоятельно: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу;</p> <p>изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владеет свободно: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>Отчет о прохождении и практики (37-50 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый: «зачтено с оценкой хорошо» (50-74 баллов)</p>	<p>Обучающийся полностью выполнил весь намеченный объем учебной ознакомительной практики, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы; продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.</p> <p>Знает в основном: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы</p>	<p>Отчет о прохождении и практики (25-37 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (25-37)</p>

	<p>и принципы работы организации;</p> <p>Умеет с помощью преподавателя: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу;</p> <p>изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владеет: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.</p>	баллов)
<p>Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетворительно» (35-49 баллов)</p>	<p>Обучающийся выполнил программу учебной ознакомительной практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике; допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все контрольные вопросы; не в полной мере овладел компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.</p> <p>Знает поверхностно: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации;</p> <p>Умеет без анализа и выводов: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу;</p> <p>изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владеет некоторыми: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>Отчет о прохождении и практики (17-25 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (18-24 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый): «неудовлетворительно» (менее 35 баллов)</p>	<p>Обучающийся не выполнил программу учебной ознакомительной практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию; не получил положительной характеристики от руководителя практикой от организации.</p> <p>Не знает нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации;</p> <p>Не умеет применять теоретические знания на практике;</p> <p>Владеет: фрагментарными знаниями и навыками.</p>	<p>Отчет (0-17 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (0-17 баллов)</p>

Результаты аттестации учебной ознакомительной практики фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем её повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345>
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459>
3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>
4. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13688-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477202>
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470772>
6. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474573>
7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При использовании Интернет-ресурсов обучающимся следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>

3. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>
4. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>
5. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
6. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>
8. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. – <http://economics.edu.ru/>
9. Информационный канал Государственной Думы.- http://www.akdi.ra/gd/inf_k.htm

9. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная ознакомительная практика предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках практики ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012

	и почтой (myoffice.ru)				срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

9.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

9.6. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Практические занятия	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

			<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма,</p>
--	--	--	---

			<p>коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий</p> <p>ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на уровне сельского муниципального образования</p> <p>ПК- 3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>ПК-4. Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса</p> <p>ПК -5. Способен определять особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий</p> <p>ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на уровне</p>
--	--	--	---

			сельских муниципальных образований образований
2.	Большие данные	Практические занятия Самостоятельная работа	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения</p>

			<p>устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий</p> <p>ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на уровне сельского муниципального образования</p> <p>ПК- 3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>ПК-4. Способен обосновать модель и механизм</p>
--	--	--	--

			<p>управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса</p> <p>ПК -5. Способен определять особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий</p> <p>ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на уровне сельских муниципальных образований</p>
--	--	--	--

10.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)</p>	<p>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)</p> <p>2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251)</p> <p>3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)</p> <p>4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)</p> <p>5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)</p> <p>6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)</p> <p>7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883)</p> <p>8. Концентратор (инв. № 2101061102)</p> <p>9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)</p> <p>10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713)</p> <p>11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети</p>

		«Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20" Asus As MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска класная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) <p>Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>

Форма рабочего графика (плана) проведения учебной ознакомительной практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	учебная
Тип практики	ознакомительная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	дискретно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	учебная
Тип практики	ознакомительная
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	дискретно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика от руководителя практики

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями
Кафедра управления и делового администрирования

ОТЧЕТ

Об учебной ознакомительной практике

(название практики)

В _____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты отчета _____

Мичуринск – 202_ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Автор:

доцент кафедры управления и делового администрирования,
к.э.н.,



Крутикова В.В.

Рецензия:

Профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н.



Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.