Соловьёв Сергей Владимирович

Подписан: Соловьёв Сергей Владимирович
DN: C=RU, S=Тамбовская область, L=Мичуринск, T=проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=07215668967, ИНН=681100146267, E=it-security@mgau.ru, G=Сергей Владимирович, SN=Соловьёв, CN=Соловьёв Сергей Владимирович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2024-08-22 11:27:18
Foxit PhantomPDF Версия: 9.5.0

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Вид практики, способы и формы проведения …….……..3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....5
3. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в структуре образовательной программы……26
4. Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и ее продолжительность …..…….27
5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) ..…….…27
6. Формы отчетности по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)…….…….31
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) ……33
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) ..……...38
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……39
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)……. 40
Приложения ……..…….……..41

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

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г., приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390, а также нормативных документов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Вид практики – производственная практика.

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

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) **-** ознакомление с системой и механизмом деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и приобретение навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы и изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

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

- сформировать представление о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования;
- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- рассмотреть структуру и функции органа государственной власти, местного самоуправления;
- проанализировать структуру, механизм функционирования одного из отделов органа государственной власти, местного самоуправления;
- оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ;
- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- познакомиться с современными практическими методами и приемами управленческой деятельности, усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, расширить и дополнить их углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы;

- составить отчет о практике с предложениями по оптимизации работы учреждения (организации).

Способы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) – стационарная; выездная.

Производственная практика проводится в учреждениях (организациях) государственного и муниципального сектора или в одном из структурных подразделений органа государственной власти, органа местного самоуправления. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми государственными или муниципальными унитарными предприятиями и организациями или по запросу организаций.

Практика может проводиться и в структурных подразделениях Мичуринского государственного аграрного университета.

Обучающиеся принимают непосредственное участие в организационном процессе конкретной организации, вникают в суть управленческой работы, учатся взаимодействовать с коллективом, работать с документами и принимать посетителей.

Формы 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 производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика): организационно-управленческая, коммуникативная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), исполнительно-распорядительная.

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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 производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

При прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов: 03.001 Специалист по социальной работе (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) обучающийся должен освоить ***трудовые функции***:

– Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (код А/01.6);

– Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (код – А/02.6);

– Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (код - А/03.6);

– Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (код-В/02.7);

– Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (код- В/04.7)

трудовые действия*:*

– Выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения;

– Определение необходимого объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

– Выявление и оценка личностных ресурсов граждан–получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения;

– Анализ работы подразделения (группы специалистов);

– Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения.

Прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) **направлено на формирование:**

***общекультурных компетенций*:**

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональных компетенций:

ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	**Критерии оценивания результатов обучения**			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	**Пороговый**	**Базовый**	**Продвинутый**
ОК-3 Знать: основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Фрагментарные знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Общие, но не структурированные знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Полные, систематические знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности
Уметь: применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	Частично освоенное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	Сформированное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности
Владеть: навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Поверхностное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Удовлетворительное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах	Хорошее владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Полноценное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах

		деятельности		деятельности
ОК-4 Знать: основные правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах деятельности и позволяющие осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Фрагментарные знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Общие, не структурированные знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Полные, систематические знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций
Уметь: использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	Частично освоенное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	Сформированное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности
Владеть: навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных	Поверхностное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных	Удовлетворительное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих	Хорошее владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	Полноценное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных

сферах деятельности	сферах деятельности	отношения в различных сферах деятельности		сферах деятельности
ОК-5 Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частично освоенное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Полностью сформированное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурног	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного

взаимодействия на русском и иностранном языках	на русском и иностранном языках	о взаимодействия на русском и иностранном языках	языках	взаимодействия на русском и иностранном языках
ОК-6 Знать: правила работы в коллективе и условия формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его членов	Фрагментарные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Общие, не структурированные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Полные, систематические знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям
Владеть: навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждени	Поверхностное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки,	Удовлетворительное владение навыками по поддержанию рабочей	Хорошее владение навыками по поддержанию рабочей обстановки,	Полноценное владение навыками по поддержанию рабочей

ю и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников
ОК-7 Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования	Фрагментарные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Общие, не структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Полные, систематические знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования
Уметь: выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Частично освоенное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения
Владеть: приемами формирования индивидуально-личностных и	Поверхностное владение приемами формирования индивидуально-	Удовлетворительное владение приемами формирования	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-

профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 **Знать**: функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов
Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.
Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Владеет на базовом уровне навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2 Знать: содержание процессов и	Фрагментарные знания содержания процессов и	Общие, не структурированные знания содержания	Сформированные, но содержащие отдельные	Полные, систематические знания содержания

правила формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	пробелы знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
Уметь: разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Частично освоенное умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Полностью сформированное умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков
Владеть: навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Поверхностное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Удовлетворительное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Хорошее владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Свободное, полноценное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-3 **Знать**: принципы разработки стратегий	Не знает принципы разработки стратегий управления	Слабо знает принципы разработки стратегий управления	Хорошо знает принципы разработки стратегий управления	Отлично знает принципы разработки стратегий управления

управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.
Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Слабо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Хорошо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Отлично умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.
Владеть: приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной	Не владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за	Частично владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной	Владеет на базовом уровне приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за	Свободно владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной

ответственности за осуществляемые мероприятия.	осуществляемые мероприятия. .	ответственности за осуществляемые мероприятия.	осуществляемые мероприятия.	ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4 **Знать**: главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Не знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Слабо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Хорошо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки. .	Отлично знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.
Уметь: диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Не умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Слабо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	Хорошо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Отлично умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
Владеть: приёмами способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	Не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	Частично владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	Владеет на базовом уровне способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	Свободно владеет приёмами проектирования способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять

поддерживать электронные коммуникации.	коммуникации.	поддерживать электронные коммуникации.	коммуникации.	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
ОПК-6 Знать: основы информационной и библиографической культуры; возможности информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	Фрагментарные знания основ информационной и библиографической культуры; возможностей информационно-коммуникационных технологий; основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания основ информационной и библиографической культуры; возможностей информационно-коммуникационных технологий; основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ информационной и библиографической культуры; возможностей информационно-коммуникационных технологий; основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	Полные, систематические знания основ информационной и библиографической культуры; возможностей информационно-коммуникационных технологий; основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности
Уметь: работать с библиотечным каталогом, осуществлять поиск информации в сети Интернет, осуществлять процессы взаимодействия с информацией на основе применения устройств вычислительной техники и средств телекоммуникации	Частично освоенное умение библиотечным каталогом, осуществлять поиск информации в сети Интернет, осуществлять процессы взаимодействия с информацией на основе применения устройств вычислительной техники и средств телекоммуникации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение библиотечным каталогом, осуществлять поиск информации в сети Интернет, осуществлять процессы взаимодействия с информацией на основе применения устройств вычислительной техники и средств телекоммуника	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение библиотечным каталогом, осуществлять поиск информации в сети Интернет, осуществлять процессы взаимодействия с информацией на основе применения устройств вычислительной техники и средств телекоммуникации	Сформированное умение библиотечным каталогом, осуществлять поиск информации в сети Интернет, осуществлять процессы взаимодействия с информацией на основе применения устройств вычислительной техники и средств телекоммуникации

		ции		
Владеть: навыками эффективного пользования информацией для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Поверхностное владение навыками эффективного пользования информацией для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Удовлетворительное владение навыками эффективного пользования информацией для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Хорошее владение навыками эффективного пользования информацией для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Полноценное владение навыками эффективного пользования информацией для решения стандартных задач профессиональной деятельности
ПК-1 **Знать**: типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Не знает основные типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Слабо знает типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Хорошо знает типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Отлично знает типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов
Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной	Не умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.	Слабо умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности	Хорошо умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.	Отлично умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.

деятельности.				
Владеть: методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.	Не владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.	Частично владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.	Владеет на базовом уровне методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.	Свободно владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений
ПК-2 **Знать**: особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Не знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Слабо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Хорошо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Отлично знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь: анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное	Не умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие	Слабо умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие	Хорошо умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие	Отлично умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие

взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Не владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации..	Частично владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Владеет на базовом уровне навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Свободно владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-9 **Знать**: виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»)	Не знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.	Слабо знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирован	Хорошо знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.	Отлично знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирован

, консультирования.		ия.		ия.
Уметь: разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	Не умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	Слабо умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	Хорошо умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	Отлично умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.
Владеть: навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	Не владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	Частично владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;методами использования эффективной стратегии взаимодействия	Владеет на базовом уровне навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	Свободно владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;методами использования эффективной стратегии взаимодействия
ПК-10 **Знать**: правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных	Не знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного	Слабо знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и	Хорошо знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и	Отлично знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и

отношений и служебного поведения.	поведения.	служебного поведения.	служебного поведения.	служебного поведения.
Уметь: диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	Не умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	Слабо умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	Хорошо умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	Отлично умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.
Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Не владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Частично владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Владеет на базовом уровне навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Свободно владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
ПК-15 **Знать**: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных	Не знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-	Слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику	Хорошо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-	Отлично знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации

документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	поисковой системы и контроля исполнения документов.	организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	поисковой системы и контроля исполнения документов.	информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.
Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Не умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Слабо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Хорошо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Отлично умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.
Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,	Не владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	Частично владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,	Владеет на базовом уровне навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	Свободно владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,

научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	коммерческих и некоммерческих организациях.	научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
ПК-23 **Знать**: основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Не знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Слабо знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Хорошо знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Отлично знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона
Уметь: оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Не умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Слабо умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Хорошо умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Отлично умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления
Владеть: навыками планирования	Не владеет навыками планирования и	Частично владеет навыками	Владеет на базовом уровне навыками	Свободно владеет навыками

и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
ПК-24 **Знать**: современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и	Не знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Слабо знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Хорошо знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Отлично знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.

муниципальных услуг.				
Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Не умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Слабо умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Хорошо умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Отлично умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	Не владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	Частично технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	Владеет на базовом уровне технологиями, приемами, обеспечивающим и оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	Свободно владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие
ПК-26 **Знать**: технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности	Не знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующи	Слабо знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующ	Хорошо знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и	Отлично знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующ

соответствующих органов власти и организаций.	х органов власти и организаций.	их органов власти и организаций.	организаций.	их органов власти и организаций.
Уметь: осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизаци и деятельности соответствующ их органов власти и организаций.	Не умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующи х органов власти и организаций.	Слабо умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизаци и деятельности соответствующ их органов власти и организаций.	Хорошо умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Отлично умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизаци и деятельности соответствующ их органов власти и организаций.
Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информационн ой деятельности соответствующ их органов власти и организации.	Не владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационно й деятельности соответствующи х органов власти и организации.	Частично навыками сбора, обработки информации и участия в информационн ой деятельности соответствующ их органов власти и организации.	Владеет на базовом уровне навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	Свободно владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационно й деятельности соответствующ их органов власти и организации.
ПК-27 **Знать**: правила разработки и реализации проектов в области государственн ого и муниципальног о управления.	Не знает правила разработки и реализации проектов в области государственног о и муниципального управления.	Слабо знает правила разработки и реализации проектов в области государственно го и муниципальног о управления.	Хорошо знает правила разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Отлично знает правила разработки и реализации проектов в области государственно го и муниципальног о управления.
Уметь: участвовать в разработке и реализации проектов в области государственно го и муниципальног о управления.	Не умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственног о и муниципального управления.	Слабо умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственно го и муниципальног о управления.	Хорошо умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Отлично умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственно го и муниципальног о управления.
Владеть:	Не владеет	Частично	Владеет на	Свободно

методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	базовом уровне методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	владеет методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) обучающийся должен:

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- основы нормативно-правового регулирования организации (учреждения);
- проблемы местного самоуправления;
- принципы формирования кадровой политики в организации, роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;

уметь:

- осуществлять сбор информации по объекту практики, готовить информационные обзоры, аналитические отчеты;
- анализировать нормативно-правовую базу и существующие формы организации управления в органах власти;
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;
- анализировать и использовать различные источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития организации или экономики региона;

владеть:

- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками правового и методического сопровождения процесса разработки и реализации кадровой политики организации;
- методикой оценки экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- навыками самостоятельной исследовательской работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА,

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления.

Производственная практика Б2.В.02(П) относится к разделу Б2 «Практики» образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) на 3 курсе обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин блока 1 учебного плана подготовки бакалавров: «Статистика», «Основы государственного и муниципального управления», «Прогнозирование и планирование», «Теория управления», «Разработка управленческих решений», «Маркетинг территорий».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), являются основой для освоения дисциплин: «Основы управления муниципальным хозяйством», «Основы управления персоналом», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений».

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) имеет трудоемкость – 108 ак.часов, ЗЕТ – 3 , часов в ЗЕТ – 36, ЗЕТ в неделю – 1,50, продолжительность – 2 недели на третьем курсе.

Таблица 1 – **Объем и график производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Виды занятий	Количество ак.часов	
	по очной форме обучения (6 семестр)	по заочной форме обучения (3 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	2	2
Аудиторные занятия:	2	2
лекции	2	2

Самостоятельная работа	106	106
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛ(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) осуществляется в три этапа:

1 – **подготовительный этап** – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе практики, формам индивидуального задания, видам отчетности. На инструктаж приглашаются работодатели, которые знакомят присутствующих со спецификой и содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии или в организации (учреждении). Инструктирование и контроль за процессом практики осуществляет руководитель практики от кафедры управления и делового администрироания ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

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

Во время прохождения конкретных этапов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и подготовки отчета руководитель практики может использовать дистанционную форму консультаций и консультации по электронной почте.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и индивидуальное задание для обучающегося;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечивает безопасные условия обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в своей характеристике.

2 – **содержательный этап** – выполнение различных видов профессиональной деятельности во время производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,

педагогическая практика) согласно направлению подготовки (см. табл. 2), выполнение индивидуальных заданий.

3 – **результативно-аналитический** – подведение итогов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), анализ проведенной работы, написание отчета и его защита.

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

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с главными специалистами государственной или муниципальной организации,

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,

– с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

5.1. Лекции

Разделы (этапы) практики	Кол-во ак.часов		Компетенции
	По очной форме	По заочной форме	
1. Государственное и муниципальное учреждение как объект исследования	2	2	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-9; ПК-10; ПК-15; ПК-23; ПК-24; ПК-26; ПК-27
Итого	2	2	

5.2. Самостоятельная работа

Виды деятельности на практике	Вид самостоятельной работы	Объем ак.часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Ознакомление со структурой управления организации (учреждения), структурой управления и функциями одного из отделов (подразделений, служб) организации (учреждения).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2

2.Изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
3. Рассмотреть экономическую и юридическую составляющую деятельности организации.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
4.Исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения, анализ текучести кадров в организации (учреждении).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
5.Анализ общего психологического климата в коллективе, стиля руководства.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
6.Ознакомление с современными практическими методами и приемами управленческой деятельности для выяснения роли, функций и задач современного государственного и муниципального служащего.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
7.Изучение информационных систем управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс)	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
8.Изучение организации документооборота, порядок поступления информации.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
9.Оценивание экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
10.Выполнение индивидуальных заданий.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
11.Закрепление теоретических знаний, дополнение их углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите	3 3 2	3 3 2

	отчета		
12.Общий анализ и формулирование выводов о работе учреждения, оформление отчета о практике	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	6 6 4	6 6 4
Итого		106	106

5.3. Содержание разделов практики

1. Государственное и муниципальное учреждение как объект исследования

Формирование представления о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.

Примерные индивидуальные задания для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

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.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности обучающихся во время производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика):

– знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;

– участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;

– составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Примерные индивидуальные задания:

1. Изучение действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о государственной гражданской службе и муниципальной службе в Российской Федерации.
2. Изучение Устава местной администрации, положения о подразделениях организации (учреждения), плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации.
3. Изучение должностных инструкций работников муниципальной администрации, анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации (учреждении).
4. Проведение социологического опроса о месте и роли органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.
5. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

6. Формулирование собственного обоснованного мнения о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в соответствующих структурах.

7. Участие в организационно-управленческой работе в сфере государственного и муниципального управления: организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами).

8. Представление обоснованной экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.

9. Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, в подготовке обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки.

10. Изучение Положения о кафедре в Мичуринском ГАУ и должностных инструкций сотрудников.

11. Изучение и анализ рабочих программ дисциплин образовательной программы по направлению «Государственное и муниципальное управление» и предложения по их совершенствованию.

12. Разработка сценариев деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам направления подготовки.

13. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

14. Проведение исследовательской работы по актуализации литературных источников в рабочих программах дисциплин.

Обучающиеся заочной формы обучения, реализующие профессиональную деятельность на объектах, перечисленных в п. 4.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), а именно: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, проходят производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) по месту основной работы. Неработающие обучающиеся проходят производственную практику по получению профессии (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в соответствии с рекомендациями руководителя практикой.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) определяется правильно оформленной документацией. В конце производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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 научно-исследовательская работа (оформление титульного листа в Приложении Г).

Объем отчета 30-35 страниц, включая приложения. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт, междустрочный 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), перечень основных мероприятий и индивидуальное задание.

Основная часть – приводятся основные сведения об организации (учреждении) – цель (миссия), задачи, история развития и далее – все виды деятельности, предусмотренные в содержании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (см. Табл.2).

Заключение – дается оценка содержания работы, выполненной практикантом, её результативность, выводы по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и предложения по совершенствованию организации проведения 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.

В приложения к отчету могут включаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), ее организационную структуру, финансовое положение, характер выполняемой работы, собственные достижения. Это могут быть:

– различные нормативные документы,

– внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

– финансово-хозяйственная отчетность организации,

– статистическая информация об организации, ее контрагентах,

– аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации, в которых обучающийся принимал участие с отражением его роли в них,

– таблицы, графики, методики и т.д.,

– другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

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 производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (см. Приложение 7). В отзыве учитывается оригинальность и профессионализм в оформлении.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные задачи и проблемы прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики), ответить на все замечания руководителя практики и вопросы комиссии. Проведение презентации и защиты отчета позволяет сформировать у обучающихся навык публичных выступлений, отстаивания собственной точки зрения, критического осмысления результатов исследования. Подобные выводы поможет сделать анкета для самооценки обучающегося по итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (см. Приложение 8).

По итогам защиты отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике) осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет по результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и готовит презентацию своих материалов на защиту. Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Таблица 3 – **Паспорт фонда оценочных средств**

Контролируемые разделы	Код контролируемых компетенций	Оценочные средства	Количество оценочных средств
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-9; ПК-10; ПК-15; ПК-23; ПК-24; ПК-26; ПК-27	1.Отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	1

профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическач практика)		деятельности (в том числе технологической практики) 2.Вопросы к защите отчета	18

Таблица 4 - **Критерии оценки отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

№ 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 практике

1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность организации (учреждения)? (ОК-4, ОПК-1)
2. Каковы цели и задачи организации (учреждения)? (ОПК-2)
3. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организации (учреждения)? (ПК-15)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (ОК-6,ОПК-4)

5. Какие методы управления используются в данной организации (учреждении)? (ОПК-2, ПК-24)

6. Какими способами Вы осуществляли деловое общение? (ОК-5, ПК-9)

7. В какой групповой работе Вы принимали участие? (ОПК-2,9)

8. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (ОПК-4, ПК-2)

9. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации (учреждении)? (ОПК-2, ПК-1)

10. Какова Ваша мотивация к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (ПК-2,10)

11. Какую помощь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (ОПК-2, ПК-2)

12. Каковы требования составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в данной организации (учреждении)? (ПК-15,ПК-26)

13. Какие документы годовой отчетности организации (учреждения) Вы использовали? (ПК-22)

14. Какие Вы знаете документы бюджетной и финансовой отчетности? (ОК-3,ОПК-1)

15. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. (ОК-7)

16. Каковы перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации? (ОПК-4,ОПК-6)

17. Какие государственные и муниципальные услуги планирует оказывать организация физическим и юридическим лицам? (ПК-23,ПК-24,ПК-27)

18. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач учебной практики, при ведении дневника по практике и по составлению отчета о практике? (ОПК-6)

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета о прохождении 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.

Методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить выявить у обучающихся степень формирования профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций, а также оценить умения и навыки, полученные в

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

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), 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 с учетом соответствующих критериев оценивания.

Таблица 5 – **Шкала оценочных средств**

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
Продвинутый: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)	Обучающийся своевременно и на высоком уровне выполнил все виды работ, предусмотренных программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); 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. **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; **Умеет самостоятельно:** осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; **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.	Отчет о прохождении практики (37-50 баллов); вопросы к защите отчета (38-50 баллов)
Базовый: «зачтено с оценкой хорошо» (50-74 баллов)	Обучающийся полностью выполнил весь намеченный объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы; продемонстрировал успешное	Отчет о прохождении практики (25-37 баллов);

	овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. **Знает в основном**: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; **Умеет с помощью преподавателя:** осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; **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.	вопросы к защите отчета (25-37 баллов)
Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетворительно» (35-49 баллов)	Обучающийся выполнил программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), 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. **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; **Умеет без анализа и выводов:** осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; **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.	Отчет о прохождении практики (17-25 баллов); вопросы к защите отчета (18-24 баллов)
Низкий: (допороговый) «Неудовлетворительно» (менее 35 баллов)	Обучающийся не выполнил программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию; не получил положительной характеристики от руководителя практикой от организации. **Не знает** нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; **Не умеет** применять теоретические знания на практике; **Владеет:** фрагментарными знаниями и навыками.	Отчет (0-17 баллов); вопросы к защите отчета (0-17 баллов)

Результаты аттестации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) осуществляется путем её повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

8.1.Основная учебная литература

1. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / под. ред. Охотского Е.В. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF
2. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / под. ред. Охотского Е.В. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF
3. Теория государственного управления. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / под. ред Осейчука В.И. – Электрон. дан. –М.: Издательство Юрайт, 2017. –386 с. –Серия: Бакалавр. Академический курс. – Режим доступа: https://www/biblio-online.ru/128015F1-D253-44DB-9752-91E2E2C5D643
4. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB

8.2.Дополнительная учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. Режим доступа https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE
2. Государственное антикризисное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 371 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7B130AEE-37F7-4488-B133-F253DDC1F8B4
3. Корнеев, И. *К.* Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.

А. Машурцев. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03780-7. Режим доступа https://www.biblio-online.ru/book/F3DA146C-2888-4DD4-8DBD-5767CF7EF8B1

4. Государственная и муниципальная служба, 3-е изд. пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Туганов Ю.Н. –М.: Юрайт, 2017 – 286 с. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252

5. Местное самоуправление : учебник для академического бакалавриата / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03681-7.

6. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 205 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04763-9.

7. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04764-6.

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)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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, личностного 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 «Руконт»: 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 плоскопечатного 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 «Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	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 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiaus.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 SBoardhttps://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

а. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и

			использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать

			и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих

			и некоммерческих организациях; ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.муниципальных образований
2.	Большие данные	Лекции Самостоятельная работа	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

			ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

			ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-9: способностью осуществлять

			межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; ПК-26: владением

			навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/А)
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)	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	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Система Консультант Плюс, договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 20.02.2018 № 9012 /13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 01.11.2018 № 9447/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 26.02.2019 №

		Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска классная+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) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	9662/13900/ЭС. 4. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 27.12.2016 № 154-01/17; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 09.01.2018 № 194- 01/2018СД; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 02.07.2018 № 194-02/2018СД., Договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2020 от 06.02.2020 5. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» (лицензионный договор от 21.03.2018 №193, бессрочно; лицензионный договор от 10.05.2018 №193-1, бессрочно).

Приложение А

Форма рабочего графика (плана) проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

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	Производственная
Тип практики	по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

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	до начала практики	

	предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
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)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 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)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕНА ПРАКТИКУ

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	Производственная
Тип практики	по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

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

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

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

Задание на практику принял:

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

Приложение В

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	Производственная
Тип практики	по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
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)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

_____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

_____

_____

_____

_____

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «___» _____ 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

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

(название практики)

в_____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося_____группы

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

_____
(должность, 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 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Автор:
Зав. каф. управления и делового администрирования,
д.э.н. Н.В. Карамнова

Рецензия:
Профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н. Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры: протокол № 10 от 22.05.2015 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 10 от « 23» июня 2015 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 9 от 01.06.2016 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 11 от «14» июня 2016 г.
Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета: протокол № 10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 8 от 11.03.2017 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 9 от «18» апреля 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 1 от «29» августа 2017 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол №1 от «30» августа 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 9 от 12 апреля 2018 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 9 от 17 апреля 2018 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 23 апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
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 Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования