

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

Рабочая программа

производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
устойчивым развитием сельских территорий
Квалификация выпускника Магистр

Мичуринск – 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	21
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ....	21
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	23
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	24
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	26
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	38
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	41
ПРИЛОЖЕНИЯ	44

1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

При реализации ОПОП ВО магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) подготовки Государственное и муниципальное управление развитием сельских территорий предусмотрена производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, которая *по виду* является производственной практикой.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно.

Целями прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в учебном процессе;
- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;
- способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;
- владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

Требования к организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определены следующими нормативно-правовыми документами:

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1000 от 13.08.2020 г.
- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- приказ Минобрнауки России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390;

- Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

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 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 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 для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – могут быть организованы 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 практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

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

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен освоить трудовые функции:

Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики

Проектная деятельность

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

Трудовые действия:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства

- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

- процедура проектной деятельности, включая управление региональными,

ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;

- формы проектных документов.

- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;

- формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

- применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы ;планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки.

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование

- использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:

- применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах;

- понятие референтной группы.

организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- порядок и технология проведения аттестации;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

- нормы этики и делового общения;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики

ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПК-1. Способен применять механизмы правового регулирования устойчивого развития сельских территорий, используя навыки работы с нормативными правовыми актами и участия в правовых отношениях

ПК-2. Способен оценивать ресурсный потенциал сельских территорий для совершенствования механизма перехода к устойчивому развитию

ПК-3. Способен использовать информационные и коммуникационные технологии в обеспечении управления устойчивым развитием сельских территорий

ПК-4. Способен использовать методику стратегического планирования устойчивого развития сельских территорий, для разработки вариантов управленческих решений и их обоснования на основе критерииов социально-экономической эффективности

ПК-5. Способен оценивать уровень удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления сельских территорий

ПК-6. Способен определять потенциал человеческого капитала сельских территорий, руководить службами и подразделениями в муниципальных организациях, в органах муниципальной власти сельских территорий

Планируемые результаты обучения* (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-1 ИД-1 _{УК-1} — Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Не анализирует проблемную ситуацию как систему с выявлением ее составляющих и связей между ними	Удовлетворительноанализирует проблемную ситуацию как систему, фрагментарновыявляя ее составляющие и связи между ними	Хорошоанализирует проблемную ситуацию как систему, но не полностью выявляя ее составляющие и связи между ними	Отлично анализирует проблемную ситуацию как систему, в полной мере выявляя ее составляющие и связи между ними
ИД-2 _{УК-1} — Производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Непроизводит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Удовлетворительнопроизводит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Хорошо производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Отличнопроизводит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации
ИД-4 _{УК-1} — Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию действий, определяет сценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Неразрабатывает и содержательно неаргументирует стратегию действий, неопределяет сценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Удовлетворительноразрабатывает и содержательноаргументирует стратегию действий, определяет единичныесценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Хорошо разрабатывает, но и не в полной мере содержительно аргументирует стратегию действий, определяет типичныесценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Отличноразрабатывает и в полной мере содержительноаргументирует стратегию действий, определяет многовариантные сценарии ее реализации с учетом возможных рисков
УК-2 ИД-1 _{УК-2} — Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы с формулировкой цели, задач, актуальности,	Не разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы с формулировкой цели, задач, актуальности,	Удовлетворительно разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, приблизительно формулируя	Хорошо разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, адекватно формулируя цель, задачи,	Отлично разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, правильно формулируя цель, задачи,

цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	значимости (научной, практической, методической и иной в зависимости от типа проекта), ожидаемых результатов и возможных сфер их применения	цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
ИД-3ук-2– Осуществляет вносит дополнения и изменения в план проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Не осуществляет мониторинг хода реализации проекта, не корректирует отклонения, не вносит дополнения и изменения в план проекта, не уточняет зоны ответственности участников проекта	Удовлетворительно осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует частично отклонения, вносит некоторые дополнения и изменения в план проекта, незначительно уточняет зоны ответственности участников проекта	Хорошо осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует большую часть отклонений, вносит некоторые дополнения и изменения в план проекта, по большинству параметров уточняет зоны ответственности участников проекта	Отлично осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует все отклонения, вносит существенные дополнения и изменения в план проекта, по всем параметрам уточняет зоны ответственности участников проекта
ИД-4ук-2– Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	Не представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	Удовлетворительно представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	Хорошо представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	Отлично представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях

УК-3 ИД-1 УК-3— Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Не вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе не организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Удовлетворительно вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе пассивно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Хорошо вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе инициативно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Отлично вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе активно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
ИД-2 УК-3— Планирует и координирует работу команды, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений	Не планирует и не координирует работу команды, не распределяет поручения и не делегирует полномочия членам команды, не организует обсуждение разных идей и мнений	Удовлетворительно но планирует и не координирует работу команды, приблизительно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, пассивно организует обсуждение разных идей и мнений	Хорошо планирует и координирует работу команды, адекватно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, инициативно организует обсуждение разных идей и мнений	Отлично планирует и координирует работу команды, правильно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, активно организует обсуждение разных идей и мнений
ИД-4 УК-3— Организует обсуждение результатов работы команды, принимает ответственность за общий результат	Не организует обсуждение результатов работы команды, не принимает ответственность за общий результат	Удовлетворительно организует обсуждение результатов работы команды, нерегулярно принимает ответственность за общий результат	Хорошо организует обсуждение результатов работы команды, периодически принимает ответственность за общий результат	Отлично организует обсуждение результатов работы команды, постоянно принимает ответственность за общий результат
УК-4 ИД-1 УК-4— Устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности с использованием	Не устанавливает контакты и не организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности с использованием	Удовлетворительно устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности,	Хорошо устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, но не в полной мере	Отлично устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, в полной мере

используя современные коммуникативные технологии	современных коммуникативных технологий	частично используя современные коммуникативные технологии	используя современные коммуникативные технологии	используя современные коммуникативные технологии
ИД-2ук-4— Применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Не применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Удовлетворительно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Хорошо применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Отлично применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия
УК-5 ИД-1ук-5— Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Не анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и не использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Поверхностно анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и эпизодически использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Не в полной мере анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и периодически использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Отлично анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и постоянно использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия
ИД-3ук-5— Учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Не учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Частично учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Не в полной мере учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	В полной мере учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач

УК-6 ИД-1ук-6— Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Не находит и творчески не использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Фрагментарно находит и творчески, но пассивно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Не в полном объеме находит и творчески, с инициативой использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	В полном объеме находит и творчески и активно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития
ИД-3ук-6— Планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Не планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Удовлетворитель но планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Хорошо планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Отлично планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда
ОПК-1 ИД-1опк-1 – готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Не готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Частично готов действовать в нестандартных ситуациях, пассивно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Готов действовать в нестандартных ситуациях самостоятельно, но не в полном объеме, инициативно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Готов действовать в нестандартных ситуациях в полном объеме, активно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ИД-2опк-1 – использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Не способен использовать навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Самостоятельно, но поверхностно использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Самостоятельно, но не в полном объеме использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Самостоятельно и в полной мере использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний

ИД-3 _{ОПК-1} - использует механизм антикоррупционной работы, проводит аудит её эффективности	Не способен использовать механизм антикоррупционной работы, не готов проводить аудит её эффективности	Удовлетворительно использует механизм антикоррупционной работы, пассивно проводит аудит её эффективности	Хорошо использует механизм антикоррупционной работы, активно проводит аудит её эффективности	Отлично использует механизм антикоррупционной работы, в полной мере проводит аудит её эффективности
ОПК-2 ИД-1 _{ОПК-2} – разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения, несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Не способен разрабатывать и принимает организационно-управленческие решения, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Частично разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения, пассивно несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Самостоятельно, но не в полном объеме, разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения, инициативно несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В полном объеме разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения, инициативно несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков
ИД-2 _{ОПК-2} – выявляет и предупреждает отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	Не способен выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	Самостоятельно, но поверхностно выявляет и предупреждает отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	Самостоятельно, но не в полном объеме выявляет и предупреждает отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	Самостоятельно и в полной мере выявляет и предупреждает отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов
ОПК-3 ИД-1 _{ОПК-3} – способен разрабатывать, принимать и оценивать эффективность проектов нормативных правовых актов и организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Не способен разрабатывать, принимать и оценивать эффективность проектов нормативных правовых актов и организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Частично способен разрабатывать, принимать и оценивать эффективность проектов нормативных правовых актов и организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Самостоятельно, но не в полном объеме, способен разрабатывать, принимать и оценивать эффективность проектов нормативных правовых актов и организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	В полном объеме способен разрабатывать, принимать и оценивать эффективность проектов нормативных правовых актов и организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности

ИД-2 _{ОПК-3} – осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционную экспертизу	Не способен осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционную экспертизу	Удовлетворитель но осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционную экспертизу	Самостоятельно, но не в полном объеме осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционную экспертизу	Самостоятельно и в полной мере осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционную экспертизу
ИД-3 _{ОПК-3} способен рассчитывать затраты и определять источники финансирования для реализации и проведения экспертизы нормативных правовых актов	Не способен рассчитывать затраты и определять источники финансирования для реализации и проведения экспертизы нормативных правовых актов	Самостоятельно, но поверхностно способен рассчитывать затраты и определять источники финансирования для реализации и проведения экспертизы нормативных правовых актов	Самостоятельно, но не в полном объеме способен рассчитывать затраты и определять источники финансирования для реализации и проведения экспертизы нормативных правовых актов	Самостоятельно и в полной мере способен рассчитывать затраты и определять источники финансирования для реализации и проведения экспертизы нормативных правовых актов
ОПК-4 ИД-1 _{ОПК-4} – владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	Не владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	Частично владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	Не в полном объеме владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	В полном объеме владеет практическими навыками коммуникации с органами власти
ИД-2 _{ОПК-4} – применяет информационные технологии для получения доступа к государственным и муниципальным услугам	Не способен применять информационные технологии для получения доступа к государственным и муниципальным услугам	Частично применяет информационные технологии для получения доступа к государственным и муниципальным услугам	Самостоятельно, но не в полном объеме применяет информационные технологии для получения доступа к государственным и муниципальным услугам	Самостоятельно и в полной мере применяет информационные технологии для получения доступа к государственным и муниципальным услугам

ОПК-5 ИД-1 _{ОПК-5} – анализирует финансовые потоки, выявляет проблемы бюджетных отношений и представляет возможные варианты их решения	Не можетанализиров ать финансовые потоки, выявлять проблемы бюджетных отношений и не способен представлять возможные варианты их решения	Частично анализирует финансовые потоки, выявляет проблемы бюджетных отношений и представляет возможные варианты их решения	Не в полном объеме анализирует финансовые потоки, выявляет проблемы бюджетных отношений и представляет возможные варианты их решения	В полном объеме анализирует финансовые потоки, выявляет проблемы бюджетных отношений и представляет возможные варианты их решения
ИД-2 _{ОПК-5} – владеет технологиями управления ресурсами территории на государственно м и муниципальном уровне	Не владеет технологиями управления ресурсами территории на государственном и муниципальном уровне	Частично владеет технологиями управления ресурсами территории на государственном и муниципальном уровне	Самостоятельно, но не в полном объеме владеет технологиями управления ресурсами территории на государственном и муниципальном уровне	Самостоятельно и в полной мере владеет технологиями управления ресурсами территории на государственном и муниципальном уровне
ОПК-6 ИД-1 _{ОПК-6} – использует необходимые методы исследования систем государственно го и муниципальног о управления, модифицирует существующие и разрабатывает новые методы, исходя из конкретных задач управления	Не может использовать необходимые методы исследования систем государственног о и муниципальног о управления, не способен модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из конкретных задач управления	Частично использует необходимые методы исследования систем государственног о и муниципальног о управления, удовлетворитель но модифицирует существующие и частично разрабатывает новые методы, исходя из конкретных задач управления	Не в полном объемеиспользуе т необходимые методы исследования систем государственног о и муниципальног о управления, хорошо модифицирует существующие и инициативно разрабатывает новые методы, исходя из конкретных задач управления	В полном объемеиспользуе т необходимые методы исследования систем государственног о и муниципальног о управления, отлично модифицирует существующие и активно разрабатывает новые методы, исходя из конкретных задач управления

ИД-2 _{ОПК-6} - организует проектную деятельность для решения задач, возникающих в ходе управленческой деятельности, и требующих углубленных профессиональных знаний	Не способен организовать проектную деятельность для решения задач, возникающих в ходе управленческой деятельности, и требующих углубленных профессиональных знаний	Частично организует проектную деятельность для решения задач, возникающих в ходе управленческой деятельности, и требующих углубленных профессиональных знаний	Самостоятельно, но не в полном объеме организует проектную деятельность для решения задач, возникающих в ходе управленческой деятельности, и требующих углубленных профессиональных знаний	Самостоятельно и в полной мере организует проектную деятельность для решения задач, возникающих в ходе управленческой деятельности, и требующих углубленных профессиональных знаний
ОПК-7 ИД-1 _{ОПК-7} – разрабатывает новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения	Не способен разрабатывать новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения	Удовлетворительно разрабатывает новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения	Не в полном объеме разрабатывает новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения	В полном объеме разрабатывает новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения
ИД-3 _{ОПК-7} - обладает исследовательскими навыками сбора, анализа и систематизации теоретических и практических материалов	Не обладает исследовательскими навыками сбора, анализа и систематизации теоретических и практических материалов	Обладает отдельными исследовательскими навыками сбора, анализа и систематизации теоретических и практических материалов	Не в полной мере владеет исследовательскими навыками сбора, анализа и систематизации теоретических и практических материалов	В полной мере владеет исследовательскими навыками сбора, анализа и систематизации теоретических и практических материалов
ОПК-8 ИД-1 _{ОПК-8} – применяет механизмы и информационные технологии, обеспечивающие повышение эффективности государственного (политического и административн	Не способен применять механизмы и информационные технологии, обеспечивающие повышение эффективности государственного (политического и	Частично способен применять механизмы и информационные технологии, обеспечивающие повышение эффективности государственного (политического и	Не в полном объеме применяет механизмы и информационные технологии, обеспечивающие повышение эффективности государственного (политического и	В полном объеме применяет механизмы и информационные технологии, обеспечивающие повышение эффективности государственного (политического и

административного) управления и местного самоуправления	ого) управления и местного самоуправления	административного) управления и местного самоуправления	административного) управления и местного самоуправления	административного) управления и местного самоуправления
ИД-3 опк-8 способен к организации взаимодействия органов публичной власти институтами гражданского общества	Не способен к организации взаимодействия органов публичной власти институтами гражданского общества	Частично способен к организации взаимодействия органов публичной власти институтами гражданского общества	Не в полной мере владеет способен к организации взаимодействия органов публичной власти институтами гражданского общества	В полной мере способен к организации взаимодействия органов публичной власти институтами гражданского общества
ПК-1 ИД-1пк-1 способен анализировать правовую документацию и готовить заключения на проекты правовых актов управленческого характера	Не способен анализировать правовую документацию и не может готовить заключения на проекты правовых актов управленческого характера	Способен частично анализировать правовую документацию и отчасти готовить заключения на проекты правовых актов управленческого характера	Способен самостоятельно, но не в полном объеме анализировать правовую документацию и может инициативно готовить заключения на проекты правовых актов управленческого характера	Способен в полном объеме анализировать правовую документацию и полностью самостоятельно готовить заключения на проекты правовых актов управленческого характера
ИД-2пк-1 проектирует организационные структуры, необходимые для правового обеспечения устойчивого развития сельской территории	Не способен проектировать организационные структуры, необходимые для правового обеспечения устойчивого развития сельской территории	Частично проектирует организационные структуры, необходимые для правового обеспечения устойчивого развития сельской территории	Не в полном объеме проектирует организационные структуры, необходимые для правового обеспечения устойчивого развития сельской территории	В полном объеме проектирует организационные структуры, необходимые для правового обеспечения устойчивого развития сельской территории
ИД-3пк-1 участвует в правовых отношениях сфере управления сельскими территориями	Не готов участвовать в правовых отношениях сфере управления сельскими территориями на	Частично способен к участию в правовых отношениях сфере управления сельскими территориями	Не в полной мере владеет участвует в правовых отношениях сфере управления сельскими территориями	В полной мере участвует в правовых отношениях сфере управления сельскими территориями на

на государственном и муниципальном уровнях	государственном и муниципальном уровнях	на государственном и муниципальном уровнях	на государственном и муниципальном уровнях	государственном и муниципальном уровнях
ПК-2 ИД-1 _{ПК-2} проводит критическую оценку информации для расчета показателей ресурсного потенциала сельских территорий	Не способен проводить критическую оценку информации для расчета показателей ресурсного потенциала сельских территорий	Удовлетворительно проводит критическую оценку информации для расчета показателей ресурсного потенциала сельских территорий	Способен самостоятельно, но не в полном объеме проводить критическую оценку информации для расчета показателей ресурсного потенциала сельских территорий	Способен в полном объеме проводить критическую оценку информации для расчета показателей ресурсного потенциала сельских территорий
ИД-2 _{ПК-2} обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию сельских территорий	Не способен обосновывать варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию сельских территорий	Частично обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию сельских территорий	Самостоятельно, но не в полном объеме обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию сельских территорий	В полном объеме обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию сельских территорий
ПК-3 ИД-1 _{ПК-3} владеет навыками использования информационных баз и ресурсов в профессиональной деятельности по управлению устойчивым развитием сельских территорий	Не владеет навыками использования информационных баз и ресурсов в профессиональной деятельности по управлению устойчивым развитием сельских территорий	Частично владеет навыками использования информационных баз и ресурсов в профессиональной деятельности по управлению устойчивым развитием сельских территорий	Хорошо владеет навыками использования информационных баз и ресурсов в профессиональной деятельности по управлению устойчивым развитием сельских территорий	Отлично владеет навыками использования информационных баз и ресурсов в профессиональной деятельности по управлению устойчивым развитием сельских территорий

ИД-2 _{ПК-3} - дает оценку информации, представленной на сайтах государственных и муниципальных органов власти	Не может дать оценку информации, представленной на сайтах государственных и муниципальных органов власти	Частично дает оценку информации, представленной на сайтах государственных и муниципальных органов власти	Самостоятельно, но не в полном объеме дает оценку информации, представленной на сайтах государственных и муниципальных органов власти	В полном объеме дает оценку информации, представленной на сайтах государственных и муниципальных органов власти
ИД-3 _{ПК-3} - применяет современные технологии коммуникации государственных и муниципальных органов власти с населением сельских территорий	Не владеет современными технологиями коммуникации государственных и муниципальных органов власти с населением	Удовлетворительно применяет современные технологии коммуникации государственных и муниципальных органов власти с населением сельских территорий	Хорошо применяет современные технологии коммуникации государственных и муниципальных органов власти с населением сельских территорий	Отлично применяет современные технологии коммуникации государственных и муниципальных органов власти с населением сельских территорий
ПК-4 ИД-1 _{ПК-4} - планирует и обосновывает мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Не способен планировать и не готов обосновывать мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Частично планирует и отчасти обосновывает мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Самостоятельно, но не в полном объеме планирует и не полностью обосновывает мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Самостоятельно и в полном объеме планирует и полностью обосновывает мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона
ИД-2 _{ПК-4} - определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической эффективности развития сельских территорий	Не может определить последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической эффективности развития сельских территорий	Частично определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической эффективности развития сельских территорий	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической эффективности развития сельских территорий	В полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической эффективности развития сельских территорий

ИД-3 _{ПК-4} использует инновационные технологии планирования и прогнозирования социально- экономического развития сельских территорий	-	Не способен использовать инновационные технологии планирования и прогнозирования социально- экономического развития сельских территорий	Опосредователь но использует инновационные технологии планирования и прогнозирования социально- экономического развития сельских территорий	Самостоятельно, но не в полном объеме использует инновационные технологии планирования и прогнозирования социально- экономического развития сельских территорий	В полном объеме использует инновационные технологии планирования и прогнозирования социально- экономического развития сельских территорий
ПК-5 ИД-1 _{ПК-5} собирает и анализирует информацию о социальных процессах и явлениях с имиджевой и репутационной точек зрения на муниципальном уровне	-	Не способен собирать и анализировать информацию о социальных процессах и явлениях с имиджевой и репутационной точек зрения на муниципальном уровне	Фрагментарно собирает и частично анализирует информацию о социальных процессах и явлениях с имиджевой и репутационной точек зрения на муниципальном уровне	Инициативно собирает и самостоятельно, но не в полном объеме анализирует информацию о социальных процессах и явлениях с имиджевой и репутационной точек зрения на муниципальном уровне	Самостоятельно собирает и в полном объеме анализирует информацию о социальных процессах и явлениях с имиджевой и репутационной точек зрения на муниципальном уровне
ИД-2 _{ПК-5} участвует в разработке и принятии решений по совершенствова нию взаимодействия органов власти и населения	-	Не способен участвовать в разработке и принятии решений по совершенствова нию взаимодействия органов власти и населения	Опосредователь но участвует в разработке и принятии решений по совершенствова нию взаимодействия органов власти и населения	Не в полной мере участвует в разработке и принятии решений по совершенствова нию взаимодействия органов власти и населения	В полной мере участвует в разработке и принятии решений по совершенствова нию взаимодействия органов власти и населения
ИД-3 _{ПК-5} определяет репутационную политику, а также создает концепцию управления изменениями посредством коммуникацион ных моделей	-	Не определяет репутационную политику, а также не способен создавать концепцию управления изменениями посредством коммуникацион ных моделей	Опосредователь но определяет репутационную политику, а также создает частично концепцию управления изменениями посредством коммуникацион ных моделей	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет репутационную политику, а также с погрешностями создает концепцию управления изменениями посредством	В полном объеме определяет репутационную политику, а также полностью создает концепцию управления изменениями посредством коммуникацион

			коммуникационных моделей	ных моделей
ПК-6 ИД-1 ПК-6 анализирует составление качество трудовых ресурсов сельских территорий	- и	Не способен анализировать составление и качество трудовых ресурсов сельских территорий	Фрагментарно анализирует составление и качество трудовых ресурсов сельских территорий	Самостоятельно, но не в полном объеме анализирует составление и качество трудовых ресурсов сельских территорий
ИД-2 ПК-6 выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета , разрабатывает варианты их решения	- на	Не выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, не способен разрабатывать варианты их решения	Частично выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает некоторые варианты их решения	Не в полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, в большинстве случаев разрабатывает варианты их решения

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знать:

- основы организации государственной и муниципальной службы;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные источники получения информации о деятельности органа государственной власти и местного самоуправления;
- 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;
- задачи развития социальной сферы на муниципальном уровне.

Уметь:

- применять знания о государственном и муниципальном управлении при решении профессиональных задач;
- осуществлять сбор информации по объекту практики, готовить информационные обзоры, аналитические отчеты;
- анализировать нормативно-правовую базу и существующие формы организации управления в органах власти;
- оценивать рациональностьправленческой структуры;
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;

- изучать организацию документооборота, процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;
- обосновывать программы социально-экономического развития муниципальных образований;
- анализировать и использовать различные источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития организации или экономики региона.

Владеть:

- навыками готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью к восприятию и методическому обобщению информации, учету интересов аудитории в процессе педагогической деятельности;
- навыками представления информации различными способами (в вербальной, знаковой, аналитической, математической, графической, схемотехнической, образной, алгоритмической формах);
- навыками самостоятельной исследовательской работы.
- 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;
- методами диагностики, анализа и решения проблем в сфере государственного и муниципального управления, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- навыками правового и методического сопровождения процесса разработки и реализации кадровой политики организации;
- методами оценки эффективности программ развития социальной сферы;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.О.01(П) входит в Блок 2. «Практики» Обязательная часть учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление устойчивым развитием сельских территорий.

Прохождение практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий», «Стратегическое управление устойчивым развитием сельских территорий», «Управление технологическим развитием и организация производства на предприятиях АПК», «Управление инновациями», «Управление комплексным развитием сельских территорий» и др.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Объем и продолжительность прохождения практики

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.

Таблица 1 - **Объем и график практики**

	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (2 семестр)	по заочной форме обучения (2 курс)
Общая трудоемкость практики	216	216
Контактная работа обучающихся,	2	2
лекции	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	214	214
Вид итогового контроля	зачет с оценкой	

4.2. Виды работы и график прохождения практики

Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (в акад. часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Предусматривает определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование индивидуального задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования). Инструктаж по технике безопасности.	2	Контроль явки
Основной этап	Характеристика организации – базы практики	36	собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	Изучение структурных подразделений организации, осуществляющих организационно-управленческую, аналитическую, и научно-исследовательскую виды деятельности	48	собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	Краткие результаты по теме исследования выпускной квалификационной работы, опубликованные и (или) планируемые к публикации в форме научных статей	58	собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации, оформление дневника и отчета по учебной практике	72	Дневник и отчет по практике
	Итого	216	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности при стационарном способе проведения осуществляется руководителем практики от Университета (преподавателем выпускающей кафедры и руководителем практики от профильной организации, имеющим соответствующий профиль деятельности).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики стационарным способом руководителем практики от Университета составляется рабочий график (план) проведения практики.

При проведении практики стационарным способом руководителем практики от Университета разрабатывается содержание и планируемые результаты практики, данная форма отчетности согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

В период прохождения практики обучающиеся в рамках общих задач практики выполняют индивидуальные задания, где предусматриваются вопросы, содержательно связанные с формируемыми компетенциями.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Также в период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи, предусмотренные программой практики;

- выполнять все поручения и указания руководителя практики, предусмотренные содержанием практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;

- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении практики;

- собирать материал, на его основе оформить отчет о прохождении практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

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

Подготовительный этап. Разработка рабочего графика (плана). Ознакомление со структурой и деятельностью места прохождения практики. Полное наименование организации, дата создания, организационно- правовая форма организации – места прохождения практики, учредительные документы. Форма собственности, состав собственников, учредителей. Организационная структура предприятия (организации). (Представить схематически. Дать свои предложения по ее совершенствованию.) Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации - положения, инструкции, должностные характеристики, нормативы (привести образцы в приложении к отчету).

Основной этап. Изучение и анализ нормативно-правовой документации

Изучение и анализ материально-технического обеспечения производства. Изучение и практическое освоение организации технологии производства. Исследование системы управления и выявление основных характеристик, определяющих поведение объекта, субъекта и системы управления в целом. Оценка результатов исследования и проведение диагностики системы управления. Анализ состояния планирования в организации. Формулирование миссии организации. Анализ принципов, которыми руководствуется организация. Выявление возможностей и угроз для деятельности организации со стороны внешней среды. Сильные и слабые стороны деятельности организации. Взаимодействия сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации. Определение стратегического потенциала организации. Стратегии организации в маркетинге и менеджмент. Оценку применяемых и рекомендуемых стратегий. Целесообразные изменения в технической политике и в организационной структуре организации. Анализ и оценка имеющегося персонала на предприятии, обеспеченность кадрами. Анализ методов оценки персонала, аттестации персонала и степени участия в ней руководителей организаций, руководителей структурных подразделений, работников кадровых служб. Используемые формы найма работников. Оценка результатов деятельности организации по критериям и показателям.

Заключительный этап. Обработка и анализ собранных материалов и их интерпретация. Написание дневника и отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Защита отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6.ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся представляет на выпускающую кафедру следующую отчетную документацию:

- направление на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;

– характеристика руководителя практики от организации, отражающая уровень сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики; выдается учебным отделом управления образовательной деятельности университета.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики представлена в Приложении А, содержания, индивидуального задания – в Приложении Б, дневника прохождения практики - в Приложении В.

Форма титульного листа отчета о прохождении практики представлена в Приложении Г.

Обучающийся должен ежедневно делать записи в дневник прохождения практики о видах выполненной работы по каждой теме; руководитель практики делает отметку в дневнике о выполнении работ по каждой теме, что является одной из форм текущего контроля при прохождении практики.

Отчет должен содержать все разделы, предусмотренные программой прохождения практики (см. раздел 5).

Отчет оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Отчет по практике у обучающихся очной формы включает материал по педагогической и технологической практике, общий объем которого должен составлять от 60 до 80 страниц. Отчет по практике у обучающихся заочной формы обучения представляется в двух частях: по педагогической практике за 1 год обучения и по технологической практике за 2 год обучения. Объем каждой части составляет 30-40 стр. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не ставится), арабскими цифрами внизу справа.

Каждый раздел отчета начинается новой страницы. Заголовки разделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблица должна иметь номер и общий заголовок. Таблицы должны иметь сплошную порядковую нумерацию. В тексте работы делаются ссылки на таблицу.

В конце отчета ставится дата и подпись обучающегося.

В Приложении может быть представлен материал, используемый при написании отчета о практики (ксерокопии основных нормативных документов, образцы учебных планов по направлениям подготовки, тематических планов дисциплин, ксерокопии титульного листа, содержания и страниц научного журнала или сборника научных трудов (тезисов), материалов научной конференции, в которых опубликованы статьи). Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Заголовок приложения располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу прохождения практики, своевременно представившие отчет по установленной форме.

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

Основными видами оценочных средств производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются отчет о прохождении практики и вопросы для защиты отчета о практике, контролирующие теоретическое содержание материала, обучающегося по данной ОПОП ВО, формируемые при прохождении практики.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	количество
1.	<i>Подготовительный этап:</i> инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с задачами, организационными вопросами прохождения практики; выдача индивидуального задания	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8		
2.	<i>Основной этап:</i> прохождение практики			
2.1	Характеристика организации- базы практики Изучение и практическое освоение организации технологии производства. Исследование системы управления и выявление основных характеристик, определяющих поведение объекта, субъекта и системы управления в целом. Оценка результатов исследования и проведение диагностики системы управления. Анализ состояния планирования в организации. Выявление возможностей и угроз для деятельности организации со стороны внешней среды.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Дневник о прохождении практики Отчет о прохождении практики	1
3.	<i>Заключительный этап:</i> систематизация материала и подготовка дневника и отчета о прохождении практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Вопросы к защите отчета (к зачету с оценкой)	34

**7.2 Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;)
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;**

1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность организации учреждения? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8)
2. Каковы цели и задачи функционирования организации? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8)
3. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организаций? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией работника государственной службы? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8)
5. Какие методы управления используются в данной организации? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8)
6. Сформулируйте цель и принципы формирования кадровой политики в организации. (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
7. Какими способами Вы осуществляли профессиональную коммуникацию в коллективе организации? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
8. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
9. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
10. Какова Ваша мотивации к успешной профессиональной деятельности в педагогической работе? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
11. В каких программах социально-экономического развития муниципального образования принимает участие исследуемое образовательное учреждение? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
12. Какие методы и методические приемы обучения студентов вы использовали при проведении учебных занятий (если была такая возможность)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
13. ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
14. Какую помощь Вы оказывали преподавателям в их профессиональной деятельности? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
15. Какие документы годовой отчетности образовательного учреждения Вы использовали? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
16. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всего образовательного учреждения или структурного подразделения. (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
17. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач производственной практики, при ведении дневника по практике, по составлению отчета о

практике? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

18. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность организации (учреждения)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

19. Каковы цели и задачи организации (учреждения)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

20. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организации (учреждения)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

21. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

22. Какие методы управления используются в данной организации (учреждении)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

23. Сформулируйте цель и принципы формирования кадровой политики в организации (учреждении). (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

24. Какими способами Вы осуществляли профессиональную коммуникацию в коллективе организации (учреждении)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

25. В какой групповой работе Вы принимали участие, оцените результаты собственной технологической практики? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

26. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

27. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации (учреждении)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

28. Какова Ваша мотивации к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

29. В каких программах социально-экономического развития муниципального образования принимает участие исследуемая организация (учреждение)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

30. Какие Вы использовали современные практические методы и приемы управленческой деятельности для выяснения роли, функций и задач современного государственного и муниципального служащего? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

31. Какую помощь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

32. Какие документы годовой отчетности организации (учреждения) Вы использовали? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

33. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

34. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач производственной практики, при ведении дневника по практике, по составлению отчета о практике? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

7.3.Примерные индивидуальные задания для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Изучение действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о государственной гражданской службе и муниципальной службе в Российской Федерации (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

2. Изучение Устава местной администрации, положения о подразделениях организации (учреждения), плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

3. Изучение должностных инструкций работников муниципальной администрации, анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации (учреждении) (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

4. Проведение социологического опроса о месте и роли органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

5. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

6. Обобщение личных наблюдений практиканта и формулирование предложений по совершенствованию кадровой политики и трудовых отношений в местной администрации (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

7. Формулирование собственного обоснованного мнения о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в соответствующих структурах (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

8. Участие в организационно-управленческой работе в сфере государственного и муниципального управления: организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

9. Представление обоснованной экспертной оценки реальных управленческих ситуаций (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

10. Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, в подготовке обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

7.4 Критерии оценки ответов на вопросы к защите отчета о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (к зачету с оценкой)

- знание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации
 - умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
 - умение поддерживать и активизировать беседу;
- знание источников информации, форм представления результатов и методов научных исследований и направлений аналитики в области экономики, бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из материала практики при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- знание основных направлений научной и аналитической деятельности в учетно-аналитической сфере;
- владение материалом результатов проведенного исследования по изучаемой проблематике в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

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

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

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

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

7.5 Критерии оценки отчета о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные разделы, их взаимосвязь, наличие обобщающих выводов, логичность изложения основных вопросов)	10
2.	Полнота раскрытия вопросов по каждому разделу отчета	10
3.	Использование фактических данных по теме исследования (данных нормативных документов, учебных документов организаций, данных публикаций в научных экономических изданиях и др.)	5
4.	Использование современных технических средств и информационных технологий для решения исследовательских задач в соответствующей области	5
5.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, прилежание и т.д.)	10
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала, использование научной экономической терминологии)	5
7.	Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи,	5

	установленным в рабочем графике (плане) проведения практики)	
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 0-17 баллов.

Шкала оценочных средств

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из оценки содержания отчета о практике (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по практике определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти балльную шкалу учетом соответствующих критерии оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) зачтено с оценкой «отлично»	полное знание учебного материала из разных разделов практики с раскрытием сущности и области применения данных по организации учебного процесса; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; - умение профессионально абстрактно мыслить, анализировать; - умение профессионально действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; -умение компетентностно саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал; - умение профессионально анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность; - умение профессионально руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	отчет о практике (37-50 баллов); вопросы к зачету с оценкой (38-50 баллов)

	<ul style="list-style-type: none"> - умение компетентно планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; - умение критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза; - профессиональное владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; - компетентное владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; - профессиональное владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - грамотное владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности. <p>–грамотное владение терминологией из различных разделов курса.</p>	
<p>Базовый (50 -74 балла) – зачтено с оценкой «хорошо»</p>	<p>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно, без помощи экзаменатора;</p> <p>–умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений, чаще всего из рассмотренных на аудиторных занятиях;</p> <p>умение профессионально абстрактно мыслить, анализировать;</p> <p>- умение действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <p>-умение саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал;</p> <p>- умение анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</p>	<p>отчет о практике (25-36 баллов);</p> <p>вопросы к зачету с оценкой (25-37 баллов)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - умение руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - умение планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; - умение критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза; - владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; - владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; - владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности. - владение терминологией, делает ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить. 	
Пороговый (35 - 49 баллов) – зачтено с оценкой «удовлетворител ьно»	<ul style="list-style-type: none"> -поверхностное знание сущности педагогической деятельности преподавателя, технологии производства отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов практики только при наводящих вопросах экзаменатора; - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; - частичное умение абстрактно мыслить, анализировать; - не в полной мере умение действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность 	отчет о практике (17-25 баллов); вопросы к зачету с оценкой (18-24 баллов)

	<p>за принятые решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - частичное умение саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал; - умение профессионально анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность; - фрагментарное умение руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - частичное умение планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; - не в полной мере умение оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза; - частичное владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; - фрагментарное владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; - частичное владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - не в полной мере владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности. – редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы 	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – незачтено с</p>	<p>–незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p>	<p>отчет о практике (0-17 баллов); вопросы к зачету с оценкой (0-17 баллов)</p>

<p>оценкой «неудовлетвори- тельно»</p>	<p>–теоретические вопросы не подкрепляет практическими примерами, допускает существенные ошибки;</p> <ul style="list-style-type: none"> -не умение абстрактно мыслить, анализировать; - не умение действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; -не умение использовать творческий потенциал; - не умение анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность; - не умение руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - умение компетентно планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; - не умение оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза; - не владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; - не владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; - не владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - не владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности. <p>–не владение терминологией дисциплины</p>	
--	--	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

1. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе : учеб.-практ. пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Образовательный процесс). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/A1E6B8CD-62CE-4252-BC77-27E8DE193E28> - Загл. с экрана
2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Д.Ю. Знаменский.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 355 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD#page/2>
3. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для магистров / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко; под ред. Н.А. Омельченко. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 365 с. - Библиотека Мичуринского ГАУ- 1 экз.
4. Зобнин, А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учеб. пособие/ А.В. Зобнин. – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2024. – 120 с. - Библиотека Мичуринского ГАУ- 3 экз.
5. Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория и практик: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун.- М.: Издательство Юрайт, 2023. - 433 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс. - Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/viewer/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351#page/2>
6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)
8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 28.12.2010, с изм. от 06.12.2011) «О системе государственной службы Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 21.11.2011, с изм. от 06.12.2011) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О муниципальной службе в Российской Федерации»
11. Баринов, В.А. Организационное проектирование: Учебник для вузов / В.А. Баринов [Электронный ресурс] — Электрон. дан. – Издательство Инфра-М, 2023. — 384 с. — Режим доступа: <http://my-shop.ru/shop/books/2009191.html?b45=1>— Загл. с экрана
12. . Журналы: Бизнес, Вестник статистики, Российский экономический журнал, Экономика и коммерция, Электронная коммерция и др.
13. Кафтан, В.В. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. - 301 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/63F087B8-79DB-40D5-916E-973076F18EB0#page/2>
14. Коротков, Э.М. Исследование систем управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Э.М. Коротков.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2024. - 226 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/4273E417-D65B-478C-A191-7B8050E2CAC7#page/2>
22. Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник для магистров / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под ред. М.С. Мокия. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 255 с. - Библиотека Мичуринского ГАУ- 1 экз.

23. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 524 с. - Библиотека Мичуринского ГАУ- 3 экз.

24. Мушкина, И. А. Организация самостоятельной работы студента : учебное пособие для вузов / И. А. Мушкина, Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 186 с. — (Университеты России). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/971E0392-1A34-4CB1-9D96-A455736D765E> - Загл. с экрана

25. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Н.А. Омельченко.- 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 316 с. - Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/viewer/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA#page/2>

26. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / отв. ред. Г.А. Меньшикова, Н.А.Пруель. - М.: Издательство Юрайт, 2024. – 340 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094#page/2>

27. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Часть 2: учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Е.В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2023. – 299 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF#page/2>

28.Попков, В. А. Теория и практика высшего образования : учебник для вузов / В. А. Попков, А. В. Коржуев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Образовательный процесс). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/524B7F1F-623F-4F41-9B62-BA160ED3998A> - Загл. с экрана

29. Розов, Н. Х. Педагогика высшей школы : учебное пособие для вузов / Н. Х. Розов, В. А. Попков, А. В. Коржуев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 160 с. — (Образовательный процесс). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/2A296AFC-C411-4F1A-B055-CF2A626EA6DB> - Загл. с экрана,,,

30.Ситуационный анализ (CASESTUDY) в учебных курсах по государственному управлению и политике: Учебное пособие/ Г.Л. Купришин, А.С. Антонова, К.И. Головщинский и др. – М.: «Новый учебник», 2023. – 254 с. - Библиотека Мичуринского ГАУ- 6 экз.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Министерства науки и образования РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.minsciences.ru>

2. Сайт Министерства финансов РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: [http://www.mfin.ru/](http://www.mfin.ru)

3. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: [http://www.gks.ru/](http://www.gks.ru)

4. Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://vak.ed.gov.ru/>

5. Научные библиотеки. Каталог. Режим доступа https://yandex.ru/yaca/cat/Science/Sciences/Administration/Scientific_Libraries/

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

7. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

8. Статистический портал Высшей школы экономики. Режим доступа: <http://stat.hse.ru->
9. Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки. Режим доступа: [http://www.biblus.ru -](http://www.biblus.ru-)
10. Федеральный образовательный портал «Экономика-Социология-Менеджмент». Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru> –Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
12. Журнал «Платное образование». Режим доступа:<http://po.marketds.ru> – <http://www.all.edu.ru/> - Электронный сайт «Все образование»
13. Журнал «Педагогика». Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/sources/publication.jsp?id=598>
14. Электронная версия газеты «Образование и бизнес». Режим доступа: <http://www.cinfo.ru/> -
15. Электронная газета «Магистр». Режим доступа: <http://www.informika.ru/>
16. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
17. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>
18. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>
19. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>
20. Информационный канал Государственной Думы.- http://www.akdi.ra/gd/inf_k.htm

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 данной 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-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека))
2. 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 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. 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 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. 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)
8. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа www.amr.ru
9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа www.apsr.ru
10. Сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>
11. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru
12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
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/](https://data.gov.ru)
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>).

7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).
9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)

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	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
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 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно

6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

9.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

9.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа обучающихся	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
	Большие данные	Лекции Самостоятельная работа обучающихся	ОПК-4; ПК-3

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

Для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются помещения научных структурных подразделений организаций – базы проведения практики, учебные аудитории

выпускающей кафедры, оснащенные техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач данного типа производственной практики:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д. 101 - 1/115)	1.Компьютер Celeron E3500, мат. плата ASUS, опер. память 2048 Mb, монитор 19"AOC (инв. №2101045275, 2101045276, 2101045277, 2101045278, 2101045279, 2101045280, 2101045281, 2101045274) 2.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1 Лицензия от 31.12.2006 № 18495261: Microsoft Windows XP Professional Russian, Windows Office Professional 2003 Win 32 Russian 2.Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1 Ноутбук Asus K50AF M600/3G/500Gb (инв. № 2101045176) 2.Проектор Aser X113PH SVG/DLP/3D/3000/Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs/2/5kgMR.JK 611.001 (инв. № 21013400768) 3.Экран настенный Digs Optimal-с формат 1:1 (200*200) MW DSOC-1103 (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа www.apsr.ru
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2.Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) 3.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	1Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2.Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 3.Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №12221от 13.04.2020 г.

		<p>4.Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602</p> <p>5.Сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru</p> <p>6.Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru</p> <p>7.Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru</p> <p>8.Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cdr.ru</p> <p>Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно- образовательной программы Росметод</p>
--	--	---

Форма рабочего графика (плана) проведения практики**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ****Кафедра.....**

(наименование кафедры)

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры/отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
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 предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в 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

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

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

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

Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

/ И.О. Фамилия/

« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> 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

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

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

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

Задание на практику принял:
обучающийся

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

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
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_____
Направление_____
Направленность (профиль)_____
Кафедра_____

ОТЧЕТ
О практике

(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 практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1000

Автор(ы)

Зав. каф. управления и
делового администрирования, д.э.н.

Н.В. Карамнова

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

В.М. Белоусов

Рецензент: профессор кафедры

экономики и коммерции, д.э.н.

Н.П. Кастронов

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления 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 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 протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета

протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГТ

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового
администрирования протокол № 14 от «15» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института
экономики и управления протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета
протокол № 8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового
администрирования