

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  
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление  
устойчивым развитием сельских территорий  
Квалификация - магистр

## 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 .....	11
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	13
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

## 1. ВИДЫ ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

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

Учебная ознакомительная практика обучающихся в магистратуре является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения первичных профессиональных умений и навыков.

*Вид практики* – учебная практика.

*Тип практики* - Учебная ознакомительная практика

*Способы проведения практики* – стационарная, выездная.

*Форма проведения практики:* дискретно.

Целями учебной ознакомительной практики являются:

- ознакомление обучающихся с деятельностью учреждений структуры государственного и муниципального управления и применения на практике теоретических знаний, а также получение, закрепление и развитие первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой, консультационной и информационно-аналитической, научно-исследовательской и педагогической деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

- владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;

- владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;

- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;

- способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;

- владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

Задачи учебной ознакомительной практики:

- получение первичных навыков анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

- овладение базовыми современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

- овладение навыками понимать современные тенденции развития политических партий и движений в мире;

- получение навыков осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;

- получение навыков использования информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач;

- получение первичных навыков систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;

- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- овладение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности;
- составление отчета о практике с предложениями по оптимизации работы учреждения (организации).

Требования к организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.).

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

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

Учебная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения учебной ознакомительной практики 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 учебной ознакомительной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные 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

**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 критериев 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 <sub>УК-1</sub> – 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	Удовлетворительно анализирует проблемную ситуацию как систему, фрагментарно выявляя ее составляющие и связи между ними	Хорошо анализирует 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

УК-2 ИД-4 <sub>УК-2</sub> — 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	Удовлетворител ьно 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-2 <sub>УК-3</sub> — 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	Удовлетворитель 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
УК-4 ИД-1 <sub>УК-4</sub> — Устанавливает контакты и организует общение с представителям и научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативн ые технологии	Не устанавливает контакты и не организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности с использованием современных коммуникативн ых технологий	Удовлетворител ьно устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, частично используя современные коммуникативн ые технологии	Хорошо устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, но не в полной мере используя современные коммуникативн ые технологии	Отлично устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, в полной мере используя современные коммуникативн ые технологии
ИД-2 <sub>УК-4</sub> — Применяет правила деловой и научной этики	Не применяет правила деловой и научной этики для обеспечения	Удовлетворител ьно применяет правила деловой и научной этики	Хорошо применяет правила деловой и научной этики	Отлично применяет правила деловой и научной этики

для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	эффективного академического и профессионального взаимодействия	для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия
УК-5 ИД-1 <sub>УК-5</sub> — 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-3 <sub>УК-5</sub> — 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-1 <sub>УК-6</sub> — 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



ПК-1 ИД-1 <sub>ПК-1</sub> - 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
ПК-2 ИД-1 <sub>ПК-2</sub> - 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
ПК-3. ИД-1 <sub>ПК-3</sub> - 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
ПК-4 ИД-3 <sub>ПК-4</sub> - использует инновационные технологии	Не способен использовать инновационные технологии планирования и	Опосредованно использует инновационные технологии планирования и	Самостоятельно, но не в полном объеме использует инновационные	В полном объеме использует инновационные технологии

планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий	прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий	прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий	технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий	планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий
ПК-5 ИД-1 <sub>ПК-5</sub> - 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
ПК-6 ИД-1 <sub>ПК-6</sub> - анализирует состояние и качество трудовых ресурсов сельских территорий	Не способен анализировать состояние и качество трудовых ресурсов сельских территорий	Фрагментарно анализирует состояние и качество трудовых ресурсов сельских территорий	Самостоятельно, но не в полном объеме анализирует состояние и качество трудовых ресурсов сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме анализирует состояние и качество трудовых ресурсов сельских территорий

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен:

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- 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;
- основные административные процессы и принципы работы ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

уметь:

- применять знания о государственном и муниципальном управлении при решении профессиональных задач;
- осуществлять сбор информации по объекту практики;
- анализировать нормативно-правовую базу, организацию и планирование в области государственного и муниципального управления;

- оценивать рациональность управленческой структуры;
  - изучать организацию документооборота, процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;
  - ориентироваться в системе управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
  - анализировать современные тенденции развития политических и социально-экономических процессов в России и в ее субъектах;
- владеть:
- навыками получения информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
  - 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 деловых коммуникаций;
  - методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная ознакомительная практика Б2.В.01(У) относится к Блоку 2 «Практики» части формируемой участниками образовательных отношений рабочей учебной программы направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебная ознакомительная практика является обязательным этапом обучения и проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса. Прохождение учебной ознакомительной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Методы исследования в государственном и муниципальном управлении сельскими территориями», «Психология и педагогика профессиональной деятельности», «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий», «Стратегическое управление устойчивым развитием сельских территорий».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной ознакомительной практики являются основой для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной преддипломной практики.

### **4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 ак. часов, продолжительность 2 недели.

#### 4.1. Объем практики и виды работы

Таблица 1 - Объем и график практики

Виды занятий	Всего ак. часов	Количество ак. часов	
		по очной форме обучения (2 семестр)	по заочной форме обучения (1 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
Контактная работа с обучающимися, в т.ч.	72	72	72
практические занятия	72	72	72
Самостоятельная работа	36	36	36
Вид итогового контроля	зачет с оценкой		

#### 4.2. Виды работы практики

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовитель ный 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
2.	Основной этап	Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальные задания согласованного с руководителем практики от кафедры. Углубленное изучение отдельных управленческих функций работы предприятия (организации) и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиск и обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.	66	выполнение индивидуальных заданий
3.	Заключительн ый этап	Обработка и анализ полученной информации, оформление дневника и отчета по учебной практике	40	отчет по практике
Итого			108	

## **5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебная ознакомительная практика включает общие вопросы для всех обучающихся по данной ОПОП ВО и индивидуальную часть, направленную на выполнение конкретного задания.

В период прохождения учебной ознакомительной практики проводится инструктаж по технике безопасности. Формирование индивидуального задания на практику. Наряду со сбором материала для отчетной документации обучающийся может участвовать в углубленном изучении отдельных управленческих функций работы организации и сбора материала, касающегося выпускной квалификационной работы.

Общее руководство учебной ознакомительной практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры. Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики должны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о прохождении практики.

## **6.ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам учебной ознакомительной практики обучающийся обязан предоставить: рабочий график (план) проведения практики (приложения А), индивидуальное задание на практику(приложения Б), дневник практики (приложение В), письменный отчет о прохождении практики (форма титульного листа представлена в приложении Г).

Учебная ознакомительная практика оценивается руководителем практики на основе отчета и дневника практики, составляемых обучающимся.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся учебной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики и содержит:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на учебную ознакомительную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- календарный план выполнения обучающимся программы учебной ознакомительной практики с указанием дат, содержания работ, отметки руководителя практики об их выполнении (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры);

Заполненный по всем разделам дневник практики, должен быть подписан руководителем практики от кафедры и предприятия (организации), где она проходила.

Результаты учебной ознакомительной практики должны быть оформлены в виде отчета. Сбор материала для отчета по учебной практике зависит от того, какие направления первичного исследования, связанного с выбором темы выпускной квалификационной работы, требуют более глубокого изучения. Отчет по практике, включает текстовые,

табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков задач.

Отчет о прохождении учебной ознакомительной практики, как правило, содержит: исследуемую тему, развернутый план, обоснование, аннотированный литературный ресурс, подбор современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

Вместе с тем, форма и содержание отчета об учебной ознакомительной практике зависит от особенностей индивидуального задания, связанного с выбором темы выпускной квалификационной работы.

В общем виде структура отчета следующая:

- рабочий график (план) или совместный график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- дневник и отчет о прохождении практики;

Отчет представляется печатном виде, должен быть напечатан на листах формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Отчет об учебной практике. Структура и правила оформления». Рекомендуемый объем отчета в пределах 25-30 листов. Таблицы и схемы могут выноситься в приложение, объем которого не регламентируется. Отчет брошюруется и помещается в папку.

По окончании срока учебной ознакомительной практики отчет сдается на проверку и защищается перед руководителем практики. На защите отчета обучающийся должен показать приобретенные в ходе прохождения учебной ознакомительной практики. Необходимо представить результаты исследований как ряд сопоставлений теоретических материалов с практическими примерами по теме задания учебной практики. Защита отчета сопровождается презентацией основных результатов исследования.

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

Основными видами оценочных средств учебной ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является отчет о прохождении практики.

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной ознакомительной практики**

№ 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;		
2.	<i>Основной этап:</i> прохождение практики Сбор материала для отчетной документации Выполнение индивидуальные задания согласованного с	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Отчет о прохождении практики	1

	руководителем практики от кафедры. Углубленное изучение отдельных управленческих функций работы предприятия (организации) и сбор материалов, необходимых для содержательной постановки конкретной проблемы, поиск и обоснование аналитических методов для принятия оптимальных и эффективных решений.			
3.	<i>Заключительный этап:</i> систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Вопросы к защите отчета (к зачету с оценкой)	14

## 7.2. Перечень вопросов по учебной ознакомительной практике (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; 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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
2. Каковы цели и задачи организации (учреждения)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
3. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организации (учреждения)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
5. Какие методы управления используются в данной организации (учреждении)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
6. Какими способами Вы осуществляли деловое общение? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
7. В какой групповой работе Вы принимали участие? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; 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; 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 (учреждении)? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
10. Какова Ваша мотивация к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
11. Какую помощь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)
12. Какие документы годовой отчетности организации (учреждения) Вы использовали? (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

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

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

**Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета:**

- знание основных определений и их взаимосвязей с ранее изученным материалом;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

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

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

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

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

**Критерии оценки отчета по практике:**

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

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 17 баллов.

**Отчет оценивается по следующим критериям:**



Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 37-50 баллов.

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

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 17-25 баллов.

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

### 7.3. Шкала оценочных средств

Во время прохождения практики знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, который складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (ответов на вопросы) (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по практике определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) Зачтено с оценкой «отлично»	<p><b>знает</b>-демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования;</p> <p><b>умеет</b> - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет профессионально абстрактно мыслить и анализировать;</li> <li>- умеет компетентно саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>- умеет профессионально осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- умеет грамотно использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;</li> <li>- профессионально владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- компетентно владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие</li> </ul>	<p>отчет о практике (37-50 баллов);</p> <p>вопросы по отчету (38-50 баллов)</p>

	<p>решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</p> <p>-свободно владеет методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.</p> <p>-свободно <b>владеет</b> терминологией из различных разделов курса</p>	
<p>Базовый (50 -74 балла) – Зачтено с оценкой «хорошо»</p>	<p><b>знает</b> - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора</p> <p><b>умеет</b> - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах;</p> <p>- умеет абстрактно мыслить и анализировать;</p> <p>-умеет саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал;</p> <p>- умеет осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;</p> <p>- умеет использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;</p> <p>- владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</p> <p>-владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</p> <p>- владеет методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.</p> <p><b>владеет</b> терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	<p>отчет о практике (25-37 баллов); вопросы по отчету (25-37 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – Зачтено с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p><b>знает</b> - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p><b>умеет</b> - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</p>	<p>отчет о практике (17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- частично умеет абстрактно мыслить и анализировать;</li> <li>- не в полной мере умеет саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>- частично умеет осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- фрагментарно умеет использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;</li> <li>- частично владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- не в полной мере владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</li> <li>- частично владеет методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.</li> </ul> <p><b>владеет</b> - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – Зачтено с оценкой «неудовлетворительно»</p>	<p><b>не знает</b> значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p><b>умеет</b> - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не умеет абстрактно мыслить и анализировать;</li> <li>- не умеет саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>- не умеет осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- не умеет использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;</li> <li>- не владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для</li> </ul>	<p>отчет о практике (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)</p>

	<p>решения поставленных задач;</p> <p>- не владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</p> <p>-не владеет методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.</p> <p><b>не владеет терминологией</b></p>	
--	---	--

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

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

### **8.1. Учебная литература**

1.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>

2. 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.

3. Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. - М.: Издательство Юрайт, 2024. - 433 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351#page/2>

4. 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, 2023. - 226 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/4273E417-D65B-478C-A191-7B8050E2CAC7#page/2>

5. 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.

6. 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.

7.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>

8.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>

9. 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>

10. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Часть 1: учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Е.В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2023. – 367 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1#page/2>

### **8.3.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

2. Сайт Министерства финансов РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>

3. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <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/](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> -

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](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))**

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

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, 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-библиотечная 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 «Рукописи»: 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 плоскостпечатного 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](http://www.amr.ru)

9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа [www.apsr.ru](http://www.apsr.ru)

10. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>

11. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://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/>
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	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012

	и почтой (myoffice.ru)				срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000082300000 7 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000082300000 7 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.us.ru">https://docs.antiplagiat.us.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186</a>	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 распространяем ое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяем ое	-	-

## 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 Миро: [miro.com](https://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
1.	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа обучающихся	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
2.	Большие данные	Лекции Самостоятельная работа обучающихся	ОПК-4; ПК-3

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

Для проведения учебной ознакомительной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	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	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая	1 Лицензия 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)

	<p>промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)</p> <p>3.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> <p>4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>3.Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №12221 от 13.04.2020 г.</p> <p>4.Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a></p> <p>5.Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a></p> <p>6.Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a></p> <p>7.Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a></p> <p>8.Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.cdr.ru">www.cdr.ru</a></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,	в первый день практики	

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

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

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

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

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

## 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 «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

## Содержание индивидуального задания

[illegible]



## 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:

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

В.М. Белоусов

Рецензент:

Доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н.

А.И. Трунов

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**