

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
кафедра управления и делового администрирования

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

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

Квалификация - магистр

Мичуринск, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	17
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	18
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	22
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	24
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	34
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	37
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	44

## 1. Вид практики, способы и формы проведения

Производственная преддипломная практика - вид обязательной учебной деятельности, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, совершенствование навыков научно-исследовательской деятельности, систематизации эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы

Производственная преддипломная 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

*Вид практики* – производственная.

*Тип производственной практики* - производственная преддипломная.

*Способы проведения практики*: стационарная и выездная.

*Формы проведения* – дискретно.

Целями производственной преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия управленческих решений, а также совершенствование навыков самостоятельной работы при систематизации и обобщении материалов выпускной квалификационной работы;

- 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;

- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

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

- 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 методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства;
- владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности

*Задачи производственной преддипломной практики:*

- закрепление приобретенных теоретических знаний в реальной практической деятельности;
- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения и при прохождении предыдущих практик;
- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных коллективах при решении организационных, управленческих, исследовательских, аналитических и прогностических вопросов;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- развитие навыков организационно-управленческой работы в сфере государственного и муниципального управления;
- развитие навыков консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования, а также ее корректировка в соответствии с результатами практики;
- подготовка тезисов доклада на научную конференцию или статьи для опубликования;
- систематизация и обобщение материала и работа над выпускной квалификационной работой.

Стационарная преддипломная практика проводится в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и его структурных подразделениях, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Мичуринский ГАУ.

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

Предполагается непосредственное участие обучающихся в организационном процессе конкретной организации, вникание в суть управленческой работы, обучение взаимодействию с коллективом, работе с документами. Также проводятся консультации с преподавателями кафедры управления и делового администрирования и индивидуальные самостоятельные занятия.

Требования к организации производственной преддипломной 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 производственной практики для инвалидов и лиц с 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 преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной преддипломной 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, администрирование 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 преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

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

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

**УК-3.** Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая 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	Порогов ый	Базовый	Продвин утый
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

ИД-2 <sub>УК-1</sub> – Производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Не производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Удовлетворительно производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Хорошо производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации	Отлично производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации
ИД-4 <sub>УК-1</sub> – Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию действий, определяет сценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Не разрабатывает и содержательно не аргументирует стратегию действий, неопределяет сценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Удовлетворительно разрабатывает и мало содержательно аргументирует стратегию действий, определяет единичные сценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Хорошо разрабатывает, но и не в полной мере содержательно аргументирует стратегию действий, определяет типичные сценарии ее реализации с учетом возможных рисков	Отлично разрабатывает и в полной мере содержательно аргументирует стратегию действий, определяет многовариантные сценарии ее реализации с учетом возможных рисков
УК-2 ИД-1 <sub>УК-2</sub> – Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), результатов и	Не разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы с формулировкой цели, задач, актуальности, значимости (научной, практической, методической и иной в зависимости от типа проекта), результатов и	Удовлетворительно разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, приблизительно формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта),	Хорошо разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, адекватно формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые	Отлично разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, правильно формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые

ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	возможных сфер их применения	ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	результаты и возможные сферы их применения	результаты и возможные сферы их применения
ИД-2 <sub>УК-2</sub> – Формирует план реализации проекта с учетом потенциальных рисков и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы	Не формирует план реализации проекта с учетом потенциальных рисков и возможностей их устранения, не планирует необходимые ресурсы	Удовлетворительно формирует план реализации проекта с учетом потенциальных рисков и возможностей их устранения, с ошибками планирует необходимые ресурсы	Хорошо формирует план реализации проекта с учетом потенциальных рисков и возможностей их устранения, с определенными погрешностями планирует необходимые ресурсы	Отлично формирует план реализации проекта с учетом потенциальных рисков и возможностей их устранения, точно планирует необходимые ресурсы
ИД-3 <sub>УК-2</sub> – 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, частично корректирует отклонения, вносит небольшие 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-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	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

ИД-5 <sub>УК-2</sub> – Предлагает возможные пути и условия внедрения результатов проекта в практику	Не предлагает возможные пути и условия внедрения результатов проекта в практику	Предлагает единичные случаи возможных путей и условий внедрения результатов проекта в практику	Предлагает ограниченное число возможных путей и условий внедрения результатов проекта в практику	Предлагает все возможные пути и условия внедрения результатов проекта в практику
УК-3 ИД-3 <sub>УК-3</sub> – Разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Не разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; не создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Удовлетворител ьно разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; нерегулярно создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Хорошо разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; периодически создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Отлично разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; постоянно создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде
ИД-4 <sub>УК-3</sub> – Организует обсуждение результатов работы команды, принимает ответственность за общий результат	Не организует обсуждение результатов работы команды, не принимает ответственность за общий результат	Удовлетворител ьно 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 <sub>УК-4</sub> – Устанавливает контакты и организует общение с представителям и научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, использованием	Не устанавливает контакты и не организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности с использованием	Удовлетворител ьно устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности,	Хорошо устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессиональн ого сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, но не в полной мере	Отлично устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессиональн ого 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-2 <sub>УК-4</sub> – 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-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
	Не находит и	Фрагментарно	Не в полном	В полном

УК-6 ИД-1 <sub>УК-6</sub> - Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	творчески не использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	находит и творчески, но пассивно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	объеме находит и творчески, с инициативой использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	объеме находит и творчески и активно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития
ИД-3 <sub>УК-6</sub> - 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	Удовлетворительно 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
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
ИД-2 <sub>ПК-1</sub> - 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

			территории	территории
ПК-2 ИД-1ПК-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-2ПК-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-1ПК-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-2ПК-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-3ПК-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-1ПК-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-2ПК-4 - определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической	Не может определить последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической	Частично определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-экономической	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев	В полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке критериев социально-

эффективности развития сельских территорий	эффективности развития сельских территорий	эффективности развития сельских территорий	социально-экономической эффективности развития сельских территорий	экономической эффективности развития сельских территорий
ИД-3ПК-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	Опосредователем 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-1ПК-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-2ПК-5 - участвует в разработке и принятии решений по совершенствованию взаимодействия органов власти и населения	Не способен участвовать в разработке и принятии решений по совершенствованию взаимодействия органов власти и населения	Опосредователем участвует в разработке и принятии решений по совершенствованию взаимодействия органов власти и населения	Не в полной мере участвует в разработке и принятии решений по совершенствованию взаимодействия органов власти и населения	В полной мере участвует в разработке и принятии решений по совершенствованию взаимодействия органов власти и населения
ИД-3ПК-5 - определяет репутационную политику, а также создает концепцию	Не определяет репутационную политику, а также не способен создавать	Опосредователем определяет репутационную политику, а также создает частично	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет репутационную политику, а	В полном объеме определяет репутационную политику, а также

управления изменениями посредством коммуникационных моделей	концепцию управления изменениями посредством коммуникационных моделей	концепцию управления изменениями посредством коммуникационных моделей	также с погрешностями создает концепцию управления изменениями посредством коммуникационных моделей	полностью создает концепцию управления изменениями посредством коммуникационных моделей
ПК-6 ИД-1ПК-6 - 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
ИД-2ПК-6 - выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает варианты их решения	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 полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, самостоятельно разрабатывает варианты их решения

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

**знать:**

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- принципы 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;
- подходы к оценке эффективности социально-экономического развития территории муниципального образования;
- проблемы развития социальной сферы на муниципальном уровне;
- основные административные процессы и принципы работы ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

**уметь:**

- применять знания о государственном и муниципальном управлении при обосновании темы выпускной квалификационной работы;
- осуществлять сбор информации по объекту практики, готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, связанные с проблематикой выпускной квалификационной работы;
- анализировать нормативно-правовую базу и оценивать рациональность управленческой структуры в органах власти, учреждениях, организациях;
- изучать научную информацию о передовых подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;
- участвовать в организационно-управленческой, консультационной и информационно-аналитической работе в сфере государственного и муниципального управления;
- ориентироваться в системе управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- обосновывать программы социально-экономического развития муниципальных образований;
- анализировать и обобщать источники экономической и социальной информации для подготовки выпускной квалификационной работы;

**владеть:**

- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации по проблемам выпускной квалификационной работы;
- 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;
- навыками самостоятельной работы в постоянных и временных коллективах при решении организационных, управленческих, исследовательских, аналитических и прогностических вопросов;
- навыками деловых коммуникаций, а также навыками консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
- методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения магистра государственного и муниципального управления.

Производственная преддипломная практика Б2.В.03(П) относится к Блоку 2 «Практики» части формируемой участниками образовательных отношений рабочей учебной программы направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для успешного прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления развитием сельских территорий», «Управление комплексным развитием сельских территорий», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении сельскими территориями», «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Теория и практика принятия управленческих решений в аграрном секторе экономики», «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего», «Психолого-профессиональные основы деятельности

руководителей в органах государственной власти», «Региональное и муниципальное управление сельскими территориями», «Методы исследования в государственном и муниципальном управлении сельскими территориями», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления сельскими территориями», «Иностранный язык в профессиональной деятельности»; «История государственной службы в России», «Современные механизмы противодействия коррупции на государственном и муниципальных уровнях», «Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий», «Консультирование по развитию сельских территорий».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной преддипломной практики, являются основой для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

#### 4. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часов или 4 недели

##### 4.1. Объем практики и виды работы

Виды занятий	Всего акад. часов	Количество акад. часов	
		по очной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения (3 курс)
Общая трудоемкость практики	216	216	216
Лекций	2	2	2
Самостоятельная работа	214	214	214
Вид итогового контроля	зачет с оценкой		

##### 4.2. Виды работы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающегося	Распределение трудоемкости (в часах) по неделям и видам работ практики, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля
			I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя	
1	Подготовительный этап	Знакомство с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	10				Записи в дневнике, инструктаж
2	Производственный	Сбор информации о предприятии, его	24	24	24	24	Проверка записей в

		видах деятельности, организационно-экономической структуре, системе управления и планирования. Сбор необходимых материалов и данных для выполнения ВКР, согласно индивидуального задания.					дневнике по практике и проверка материалов выпускной квалификационной работ
3	Аналитический	Анализ полученной информации, на основании которого обучающийся делает заключение в своей выпускной квалификационной работе о деятельности на предприятии и разрабатывает конкретные рекомендации и предложения по совершенствованию управления и организации производства. Подготовка дневника и отчета по практике, получение отзыва-характеристики	20	18	18	18	Запись в дневнике, отчет о практике
4	Заключительный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		12	12	12	Сообщение ответы на контрольные вопросы Защита отчета
Итого			216				

## 5. Содержание практики

В зависимости от выбранного направления исследования и результатов, полученных в процессе прохождения производственной преддипломной практики, содержание практики может различаться, что отражается в индивидуальном задании. В ходе производственной преддипломной практики обучающиеся не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ, делают обобщающие выводы и предложения для конкретной организации.

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики от организации. Руководство индивидуальной частью работы осуществляется научным руководителем каждого обучающегося (руководителем выпускной квалификационной работы) и отражается в индивидуальном задании.

Руководитель практики от организации:

–составляет рабочий график (план) проведения практики;

–разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения 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 практики обучающихся;

- 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.

Руководитель практики от профильной организации:

-согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-составляет совместный рабочий график (план) проведения 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.

Обучающиеся в период прохождения практики должны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

- подчиняться действующими в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники пожарной безопасности и производственной санитарии;

- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о прохождении практики.

По месту практики магистранту необходимо изучать нормативно-правовую базу органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения, собирать данные для получения общего представления о современной системе государственного и муниципального управления, о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах; постоянно контактировать, как с руководителем практики от университета или с руководителем практики со стороны профильной организации.

В процессе анализа деятельности предприятия обучающийся должен уметь выявлять:

- проблему – описание несовпадения желаемого и действительного уровней развития организации (подразделения) с позиции конкретного исследователя;

- проблемное поле – сфера разработки решения управленческой проблемы.

Используя экономические модели для анализа выявленных экономико-управленческих проблем, необходимо разработать соответствующие предложения и рекомендации по решению выявленных производственно-экономических проблем и совершенствованию управления организацией (подразделением).

Обучающийся разрабатывает проект решения сформулированной проблемы и реализации стратегии в виде соответствующего плана мероприятий по совершенствованию:

- организационной структуры организации;
- системы планирования и организации производства;
- системы управления персоналом организации (подразделения);
- система управления маркетинга организации (подразделения);
- система управления финансами и инвестициями организации (подразделения);
- отдельных функциональных направлений менеджмента организации (подразделений).

План мероприятий в виде системы рекомендаций и предложений по совершенствованию менеджмента организации по согласованию с преподавателем могут разрабатываться как в комплексе, так и по его отдельным функциональным направлениям.

Управленческое решение, предложенное в отчете, должно нести в себе выбор тех конкурентных преимуществ, ключевых факторов конкурентного успеха, стратегических конкурентных способностей организации, на которые ее менеджмент должен сделать ставку, планируя свое конкурентное поведение в той рыночной внешней среде, в которой она ведет свой бизнес. На базе этого выбора должна разрабатываться и строиться стратегия и тактика управления организацией (подразделением).

При разработке рекомендаций их следует изложить в следующей последовательности:

- формулирование проблемы;
- выявление факторов и условий;
- выработка стратегических вариантов решения проблемы;
- выбор наиболее рационального варианта;
- источники ресурсов для решения проблемы;
- организация выполнения решения и его оценка.

В период прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- выполнять все поручения и указания руководителя практики, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- регулярно вести дневник о прохождении практики;
- собирать материал, согласно индивидуального задания для подготовки выпускной квалификационной работы;
- оформить отчет о прохождении производственной преддипломной практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

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

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

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

## 6. Формы отчетности по практике

По итогам производственной преддипломной практики 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 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.

Рабочий график (план) производственной преддипломной практики обучающихся определяет содержание работы (виды работ), сроки и формы отчетности. График (план) должен разрабатываться на весь период практики в соответствии с выбранной темой ВКР. График (план) должен разрабатываться обучающимся при консультативной помощи научного руководителя, окончательная редакция плана подлежит согласованию с руководителем практики.

Содержание производственной преддипломной практики должно быть раскрыто и представлено в плане таким образом, чтобы:

- обучающийся четко представлял характер, объем и вид работы, которую ему предстоит выполнить;
- научный руководитель и руководитель практики имел возможность эффективно контролировать и направлять работу обучающегося в режиме обратной связи.

Контроль выполнения графика (плана) и индивидуального задания должен быть формирующим, т.е. основанным на обратной связи от руководителя практики к обучающемуся. При такой форме контроля руководитель практики, ознакомившись с результатом его работы по определенному виду (этапу), получает возможность в оперативном режиме корректировать работу обучающегося. В результате основанная на обратной связи формирующая оценка превращается в эффективный инструмент обучения.

Результатом производственной преддипломной практики является отчет о прохождении производственной преддипломной практики, который представляется обучающимся на выпускающую кафедру.

Содержание производственной преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы, ее целью и задачами, ее научной новизной, а также компетенциями, которыми должен овладеть обучающийся по завершении данной практики.

По результатам прохождения производственной преддипломной практики составляется отчет о практике, который должен составляться по единой структуре.

В отчете о практике содержатся результаты проделанной обучающимся самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также заключение и предложения организации.

Дневник должен содержать полный перечень выполненных работ.

Отчет о практике должен содержать описание изученных обучающимся вопросов, проведенных работ, выполненных индивидуальных заданий с приложением документации и других материалов.

Структура отчета о прохождении производственной преддипломной практики:

- титульный лист;
- индивидуальное задание обучающегося;
- рабочий график (план) или совместный рабочий график (план);
- дневник о прохождении практики;
- содержание и планируемые результаты практики
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем отчета – 30 - 35 страниц печатного текста.

При составлении отчета следует придерживаться следующих общих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность выводов и предложений.

Качество содержания и изложения отчета о прохождении производственной преддипломной практики оценивается членами комиссии по защите отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

По итогам производственной преддипломной практики обучающемуся выдается характеристика, отражающая уровень сформированности компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику. Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике. Характеристика подписывается руководителем практики от организации (структурного подразделения), в которой она проводилась, заверяется печатью.

*Правила оформления отчета по производственной преддипломной практике.*

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4, с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем. Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 35 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста отчета указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы, данного отчета. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением А» и т. п.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, на пример: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Приложения к отчету оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с буквенным обозначением.

На последней странице заключения обучающийся проставляет дату сдачи отчета и подпись.

Список использованной литературы группируется в алфавитном порядке. Ссылки в тексте на опубликованные материалы должны быть в круглых скобках. Оформление ссылки на литературу должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Текст отчета и дневника должен быть сброшюрован.

Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практике происходит на заседании комиссии по защите отчетов в форме доклада и последующих ответов на вопросы. По итогам защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Основными видами оценочных средств производственной преддипломной практики при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга – отчет по практике; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам защиты отчета – вопросы, контролирующие теоретическое содержание материала обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при прохождении преддипломной практики.

### **7.1 Паспорт фонда оценочных средств производственной преддипломной практики**

№ п/п	Контролируемый материал	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Количество

1.	<b>Подготовительный этап.</b> Разработка рабочего графика (плана). Ознакомление со структурой и направлением деятельности организации (структурного подразделения) - места прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности.	УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6;		
2.	<b>Основной этап.</b> Сбор информации о предприятии, его видах деятельности, организационно-экономической структуре, системе управления и планирования. Сбор необходимых материалов и данных для выполнения ВКР, согласно индивидуального задания.	УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Дневник  Отчет о прохождении практики	1  1
3.	<b>Заключительный этап.</b> Проводятся обработка и анализ полученной информации. Подготовка основных разделов ВКР. Подготовка предложений организации. Подготовка дневника и отчета о прохождении производственной преддипломной практики. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной 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 (зачет с оценкой)	30

## 7.2. Перечень вопросов по преддипломной практике:

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. Сформулируйте цель и принципы формирования кадровой политики в 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)

7. Как Вы используете иностранную литературу в своей исследовательской 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)

8. В какой групповой работе Вы принимали участие, оцените результаты собственной преддипломной 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)

9. 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)

10. 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)

11. Какова Ваша мотивация к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления или в педагогической работе? (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. 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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

13. Какие технологии управления персоналом можно использовать для решения задач в государственном и муниципальном управлении (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 управленческие решения можно применить в кризисных ситуациях в государственных и муниципальных учреждениях (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

15. Какова сущность планирования и организации работы органов публичной власти (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

16. Какие были сложности в работе с научной литературой и другими использованными источниками информации (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

17. Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

18. Дайте краткую характеристику одного из использованных источников (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6).

19. Какие аналитические материалы Вы подготовили на основе проведенных исследований (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

20. Каковы функции и полномочия органов публичной (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

21. Какие научные статьи подготовлены в ходе исследования (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

22. Какую роль будут играть результаты исследования автора в повышении практической значимости избранной темы научного исследования (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

23. Какова актуальность и практическая значимость избранной темы научного исследования (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

24. Какие инновационные технологии, применяемые Вами, способствовали достижению положительного результата (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

25. Какие самостоятельные исследования проводились в соответствии с разработанной программой(УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

26. Какие современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем Вы знаете(УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

27. Каким образом можно структурировать и верифицировать полученную информацию (УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

28. Какие информационные технологии были использованы в исследовательской 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)?

29. Перечислите методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований(УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

30. Какие методы анализа экономики общественного сектора были использованы при характеристике деятельности государства(УК-1; УК-2;УК-3; УК-4;УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)?

### **7.3. Примерные индивидуальные задания для производственной преддипломной практике:**

1.Изучение изменений 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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

2.Определение достаточности материала о деятельности исследуемого органа власти, учреждения, организации для написания выпускной квалификационной работы (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.Обработка количественных данных и качественных характеристик работников муниципальной администрации, анализ стиля управления руководителей различного уровня в 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)

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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

5.Подготовка публикаций по проблематике выпускной квалификационной работы (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.Обобщение личных наблюдений практиканта и формулирование предложений по совершенствованию кадровой политики и трудовых отношений в местной администрации или учреждении, организации (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.Сравнительный анализ передового опыта работы государственных муниципальных служащих в соответствующих структурах (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.Участие в организационно-управленческой работе в сфере государственного и муниципального управления: принятие управленческого решения в кризисной ситуации, организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) (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.Представление обоснованной экспертной оценки реальных управленческих ситуаций, планов социально-экономического развития территорий (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.Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, в подготовке обзоров и аналитических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы (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 данных статистических сборников, бюллетеней,)	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 дисциплине)	5
	Итого	50

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

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

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

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

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

#### 7.4. 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>- профессионально абстрактно мыслить, анализировать;</li> <li>- профессионально действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</li> <li>- компетентно саморазвиваться самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>-грамотно анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- профессионально осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- профессионально руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> </ul>	отчет о практике (37-50 баллов); вопросы по отчету ( 38-50 баллов)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;</li> <li><b>профессионально владеет:</b></li> <li>- технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</li> <li>- основами планирования и органами работы органа публичной власти, разработкой организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- основами верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- информационными технологиями для решения различных исследовательских и административных задач</li> <li>- методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;</li> <li>- методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства;</li> <li>- методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности</li> <li>- терминологией из различных разделов курса</li> </ul>	
<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</p>	<p>отчет о практике (25-36 баллов); вопросы по отчету (25-37 баллов)</p>

	<p>экзаменатора</p> <p><b>умеет</b> - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- абстрактно мыслить, анализировать;</li> <li>- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</li> <li>- саморазвиваться самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>- анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</li> <li>- основами планирования и органами работы органа публичной власти, разработкой организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- основами верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационными технологиями для решения различных исследовательских и административных задач</li> </ul> <p><b>владеет</b> терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично абстрактно мыслить, анализировать;</li> <li>- не в полной мере действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</li> <li>- фрагментарно саморазвиваться самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>- частично анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- не в полной мере осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- частично руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;</li> </ul> <p><b>частично владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</li> </ul>	<p>отчет о практике (17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основами планирования и органами работы органа публичной власти, разработкой организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- основами верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- информационными технологиями для решения различных исследовательских и административных задач</li> <li>- редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия</li> </ul>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»</p>	<p><b>не знает</b> значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p><b>не умеет</b> - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- абстрактно мыслить, анализировать;</li> <li>- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</li> <li>- саморазвиваться самореализовываться, использовать творческий потенциал;</li> <li>- анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- критически оценивать информацию</li> </ul>	<p>отчет о практике (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)</p>

	<p>и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;</p> <p><b>не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</li> <li>- основами планирования и органами работы органа публичной власти, разработкой организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- основами верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- информационными технологиями для решения различных исследовательских и административных задач</li> </ul> <p><b>не владеет терминологией</b></p>	
--	---	--

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

### **8.1. Учебная литература**

1. 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)
2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
3. 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)
4. 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»
5. 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»

6. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О муниципальной службе в Российской Федерации»
7. 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>
8. 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.
9. Зобнин, А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учеб.пособие/ А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2023. - 120 с. - Библиотека Мичуринского ГАУ- 3 экз.
10. Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: 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>
11. Кафтан, В.В. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. - М.: Издательство Юрайт, 2024. - 301 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/63F087B8-79DB-40D5-916E-973076F18EB0#page/2>
12. 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>
13. Лапыгин, Ю.Н. Методы активного обучения: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] / Ю.Н. Лапыгин. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 226 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E9BCE97D-53F8-43ED-8F07-AFA89D3790D1#page/2>
14. Методика преподавания в высшей школе: учеб.-практич. пособие [Электронный ресурс] / В.И. Блинов, В.Г. Виненко, И.С. Сергеев. - М.: Издательство Юрайт, 2024. - 315 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/A1E6B8CD-62CE-4252-BC77-27E8DE193E28#page/2>
15. 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.
16. 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.
17. 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>
18. Основы государственного и муниципального управления (PublicAdministration) : 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>
19. 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>

20. 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>

21. Попков, В.А. Теория и практика высшего образования: учебник для вузов [Электронный ресурс] / В.А. Попков, А.В. Коржуев. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2023. – 342 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/524B7F1F-623F-4F41-9B62-BA160ED3998A#page/2>

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

## 8.2. 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))**

Производственная преддипломная 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 «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 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
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 плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)
8. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)

9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа [www.apsg.ru](http://www.apsg.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 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

## 9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
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	АО	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital">https://reestr.digital</a>	Сублицензионные

	программное обеспечение KasperskyEndpoint Security для бизнеса	«Лаборатория Касперского» (Россия)	е	.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	й договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 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 «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.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 Миро: [miro.com](http://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

Материально-техническое обеспечение должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Структурные подразделения ФГБОУ ВО «Мичуринский ГАУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать читальный зал библиотеки университета, где обучающимся обеспечен доступ к каталогам и источникам информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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
	Помещение для самостоятельной работы (компьютерный)	1.Компьютер Celeron E3500, мат. плата ASUS, опер. память 2048 Mb, монитор 19"АОС	1 Лицензия от 31.12.2006 № 18495261: Microsoft Windows XP Professional Russian, Windows Office Professional 2003 Win 32 Russian

	<p>класс) (ул. Интернациональн ая д. 101 - 1/115)</p>	<p>(инв. №2101045275, 2101045276, 2101045277, 2101045278, 2101045279, 2101045280, 2101045281, 2101045274) 2.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>2.Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a></p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональн ая д.101 - 1/303)</p>	<p>1 Ноутбук Asus K50AF M600/3G/500Gb (инв. № 2101045176) 2.Проектор Aser X113PH SVG/DLP/3D/3000/Lm/13 00:1/HDMI/10000 Hrs/2/5kgMR.JK 611.001 (инв. № 21013400768) 3.Экран настенный Digis Optimal-c 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.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a> 3. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа <a href="http://www.apsg.ru">www.apsg.ru</a></p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональн ая д.101 - 1/312)</p>	<p>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</p>	<p>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 №12221 от 13.04.2020 г. 4.Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a> 5.Сайт Государственного научно- исследовательского институт</p>

		<p>«Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> <p>4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>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	до начала практики	

	медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

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

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

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

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

**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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**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

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание,  
должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.  
Фамилия)

20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_

(дата)

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

Авторы:

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

В.В.Крутикова

Рецензент: профессор кафедры экономики  
и коммерции, д.э.н.

Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 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.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования

