

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	41
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	42
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	42
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	45
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	47
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	51
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	52
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ	54

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

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

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

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная.

Цель производственной преддипломной практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранному направлению; написание выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной преддипломной практики:

- сформировать представление о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования;
- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- рассмотреть структуру и функции органа государственной власти, местного самоуправления;
- проанализировать структуру, механизм функционирования одного из отделов органа государственной власти, местного самоуправления;
- оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ;
- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- познакомиться с современными практическими методами и приемами управленческой деятельности, усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, расширить и дополнить их углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы;
- составить отчет о практике с предложениями по оптимизации работы учреждения (организации).

Способы проведения производственной преддипломной практики - стационарная выездная.

Производственная преддипломная практика проводится в учреждениях (организациях) государственного и муниципального сектора или в одном из структурных подразделениях органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Обучающиеся направляются на места преддипломной практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми государственными или муниципальными унитарными предприятиями и организациями или по запросу организаций.

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

Обучающиеся принимают непосредственное участие в организационном процессе конкретной организации, вникают в суть управленческой работы, учатся взаимодействовать с коллективом, работать с документами и принимать посетителей, собирают необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

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

Типы задач, на которые ориентирует производственная преддипломная практика: организационно-управленческий; исследовательский; коммуникативный; проектный; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный.

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

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

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

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

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

«Справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии»; вид профессиональной служебной деятельности «Развитие сельских территорий»;

«Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности

~ «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», вид деятельности «Информационное обеспечение»;

~ «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» Вид деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»;

~ «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание»;

~ «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» вид деятельности «Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения»;

~ «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Управление имуществом комплексом» Вид деятельности «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

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

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить трудовые функции:

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

трудовые действия:

~ классификация моделей государственной политики;

~ задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

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

~ подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

~ подготовка аналитических, информационных и других материалов;

~ понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

~ организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

~ проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

~ принципы предоставления государственных услуг;

~ требования к предоставлению государственных услуг;

~ права заявителей при получении государственных услуг;

~ обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

~ прием и согласование документации, заявок, заявлений;

~ централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

~ система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного

- ~ электронного документооборота;
- ~ состав управленческих документов;
- ~ общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;
- ~ прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- ~ учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
- ~ ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- ~ проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- ~ система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- ~ процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
- ~ формы проектных документов;
- ~ использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:
 - предложение по приоритетному проекту (программе);
 - паспорт приоритетного проекта (программы);
 - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
 - сводный план приоритетного проекта (программы);
 - рабочий план приоритетного проекта (программы);
 - форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
 - итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);
- ~ формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;
- ~ планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;
- ~ оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

Прохождение производственной практики научно-исследовательская работа направлено на формирование:

Универсальных компетенций:

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

чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий

ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на сельских территориях

ПК-3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях

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

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

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

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ИД-1 _{УК-1} – Анализирует поставленную задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Не анализирует поставленную задачу с выделением ее базовых составляющих, не осуществляет декомпозицию задачи	Удовлетворительно анализирует поставленную задачу, с ошибками выделяя ее базовые составляющие, не точно осуществляет декомпозицию задачи	Хорошо анализирует поставленную задачу, с определенными неточностями выделяя ее базовые составляющие, адекватно осуществляет декомпозицию задачи	Отлично анализирует поставленную задачу, правильно выделяя ее базовые составляющие, точно осуществляет декомпозицию задачи
ИД-2 _{УК-1} – Находит и критически анализирует информацию,	Не находит и критически не анализирует информацию, необходимую	Фрагментарно находит и критически не точно анализирует	Не в полном объеме находит и критически с определенными погрешностями	В полном объеме находит и критически верно анализирует

необходимую для решения поставленной задачи	для решения поставленной задачи	информацию, необходимую для решения поставленной задачи	анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	информацию, необходимую для решения поставленной задачи
ИД-3 _{УК-1} – Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Не рассматривает возможные варианты решения задачи с оценкой их достоинств и недостатков	Рассматривает единичные случаи возможных вариантов решения задачи, поверхностно оценивая их достоинства и недостатки	Рассматривает ограниченное число возможных вариантов решения задачи, адекватно оценивая их достоинства и недостатки	Рассматривает все возможные варианты решения задачи, правильно оценивая их достоинства и недостатки
ИД-4 _{УК-1} Аргументировано формирует собственные суждения и оценки, отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает обоснованное решение поставленной задачи	Не аргументировано формирует собственные суждения и оценки, не отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, не принимает обоснованное решение поставленной задачи	Частично аргументировано формирует собственные суждения и оценки, приблизительно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает в малой степени обоснованное решение поставленной задачи	Аргументировано, но с определенными неточностями формирует собственные суждения и оценки, адекватно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает обоснованное по большинству параметров решение поставленной задачи	В полной мере аргументировано формирует собственные суждения и оценки, точно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает обоснованное по всем параметрам решение поставленной задачи
ИД-5 _{УК-1} – Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Не определяет и не оценивает последствия возможных решений задачи	Удовлетворительно определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Хорошо определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Отлично определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
ИД-1 _{УК-2} – Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность	Не формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных	Удовлетворительно формулирует в рамках поставленной цели проекта	Хорошо формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность	Отлично формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность

взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	задач, обеспечивающих ее достижение, не определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, приблизительно определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, с определенными погрешностями определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, верно определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
ИД-3 _{УК-2} – Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Не решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Удовлетворительно решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Хорошо решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Отлично решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
ИД-4 _{УК-2} – Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично не представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично удовлетворительно представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично хорошо представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Публично отлично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
ИД-4 _{УК-3} – Эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Эффективно и толерантно не взаимодействует с другими членами команды, в том числе не участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Частично эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе периодически участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	В полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе регулярно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды
ИД-2 _{УК-4} – Свободно воспринимает, анализирует и	Не способен воспринимать, анализировать и критически	Частично воспринимает, анализирует и критически	Адекватно воспринимает, анализирует и критически	Совершенно свободно воспринимает, анализирует и

критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-4 _{УК-4} – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействию	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - Невнимательно слушая и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не способен критиковать аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействию	Осуществляет частично диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -невнимательно слушая и пытаюсь понять частично суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других частично, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя частично аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - частично адаптируя речь и язык жестов к	Осуществляет диалог не в полной мере в рамках межличностного и профессионального общения: - хорошо слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - адекватно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя отчасти аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - хорошо адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействию	В полной мере осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - отлично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействию

я		ситуациям взаимодействия		
ИД-1 _{УК-5} – Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Не способен находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Неадекватно находит и частично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Хорошо находит и адекватно использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Правильно находит и отлично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
ИД-4 _{УК-5} – Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Не способен конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Способен отчасти конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Не в полной мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В полной мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ИД-1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной

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

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

нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, не рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает некоторые способы их профилактики в профессиональной деятельности	обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает ограниченное число способов их профилактики в профессиональной деятельности	нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает всевозможные способы их профилактики в профессиональной деятельности
ИД-2 _{УК-11} – Обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Не обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Удовлетворительно обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Хорошо обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Отлично обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности
ИД-3 _{УК-11} – Планирует, организует и проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, популяризирует соблюдение	Не планирует, не организует и не проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, не популяризирует соблюдение правил	Удовлетворительно планирует, пассивно организует и нерегулярно проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности,	Хорошо планирует, инициативно организует и периодически проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, регулярно популяризирует	Отлично планирует, активно организует и на постоянной основе проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной

правил общественного взаимодействи я	общественного взаимодействия	пассивно популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия	соблюдение правил общественного взаимодействия	деятельности, активно популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия
И Д - 1 П К - 1 – Собирает и анализирует информацию, характеризую щую уровень развития сельских территорий, производит прогнозировани е социально- экономических показателей с применением средств информатизаци и	Не способен Собирать и анализировать информацию, характеризующ ую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально- экономических показателей с применением средств информатизации	Частично способен Собирать и анализировать информацию, характеризующ ую уровень развития сельских территорий, производит прогнозировани е социально- экономических показателей с применением средств информатизаци и	Не в полном объеме Собирать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально- экономических показателей с применением средств информатизации	В полном объеме Собирать и анализировать информацию, характеризующ ую уровень развития сельских территорий, производит прогнозировани е социально- экономических показателей с применением средств информатизаци и
И Д - 2 П К - 1 – Использует информационн о- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Не способен Использовать информационно- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Опосредованно Использует информационн о- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Не в полном объеме Использует информационно- аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме Использует информационно -аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий
ИД-3ПК-1– Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственн ых и муниципальны х целевых программ,	Не способен Участвовать в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ,	Опосредованно Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственны х и муниципальных целевых программ,	Не в полном объеме Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ, направленных на	Самостоятельно и в полном объеме Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственны х и муниципальных

направленных на развитие сельских территорий	направленных на развитие сельских территорий	направленных на развитие сельских территорий	развитие сельских территорий	целевых программ, направленных на развитие сельских территорий
ИД-1 _{ПК-2} - оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает обоснование основных подходов к управлению	Не способен оценивать социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и готов делать обоснование основных подходов к управлению	Частично оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает с ошибками обоснование основных подходов к управлению	Не в полном объеме оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает неполное обоснование основных подходов к управлению	В полном объеме оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает грамотное обоснование основных подходов к управлению
ИД-2 _{ПК-2} - дает оценку устойчивости развития сельских территорий	Не способен дать оценку устойчивости развития сельских территорий	Частично дает оценку устойчивости развития сельских территорий	Не в полном объеме дает оценку устойчивости развития сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме дает оценку устойчивости развития сельских территорий
ИД-1 _{ПК-3} - применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	Не способен применять знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	Частично применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	Не в полном объеме применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	В полном объеме применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности
ИД-2 _{ПК-3} - оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Не способен оценивать концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Фрагментарно оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Самостоятельно, но не в полном объеме оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Самостоятельно и в полном объеме оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой

ИД-1 _{ПК-4} - планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Не способен планировать мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Частично планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Не в полном объеме планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	В полном объеме планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона
ИД-2 _{ПК-4} - определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Не способен определять последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Частично определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно и в полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией
ИД-3 _{ПК-4} - способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений	Не способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений	Частично способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений	Не в полной мере способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений	В полной мере способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений
ИД-1 _{ПК-5} - использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	Не может использовать знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	Частично использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	Не в полной мере использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	В полном объеме использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления
ИД-2 _{ПК-5} - обосновывает принципы	Не способен обосновывать принципы	Частично обосновывает принципы	Самостоятельно, но не в полном объеме	Самостоятельно и в полном объеме

территориальной организации и территориального планирования	территориальной организации и территориального планирования	территориальной организации и территориального планирования	обосновывает принципы территориальной организации и территориального планирования	обосновывает принципы территориальной организации и территориального планирования
ИД-1 _{ПК-6} - определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Не может определить цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, не использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Частично определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, иногда использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Не в полной мере определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, хорошо использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	В полном объеме определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, самостоятельно и грамотно использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами
ИД-2 _{ПК-6} - способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	Не способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	Частично способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	Самостоятельно, но не в полном объеме способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	Самостоятельно и в полном объеме способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом
ИД-3 _{ПК-6} - способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Не способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Частично способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Самостоятельно, но с погрешностями способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Самостоятельно и в полном объеме способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством

В результате производственной преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- подготавливать информационные обзоры, аналитические обзоры по выбранным направлениям научно-исследовательской работы и представлять их научному сообществу;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений;
- планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в различных сферах общественной жизни;
- планировать мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;
- определять последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией
- участвовать в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений

владеть:

- способностью самоорганизации и самообразования при осуществлении научно-исследовательской работы;
- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- способностями разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом;
- способностями вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления.

Производственная преддипломная практика Б2.В.03(П) относится к разделу Б2 «Практика» «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин блока 1 рабочего учебного плана подготовки бакалавров: «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации», «Основы управления муниципальным хозяйством», «Региональная экономика и управление», «Информационно-консультационные технологии в управлении».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной преддипломной практики, являются основой для последующего успешного прохождения государственных итоговых испытаний и выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

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

Таблица 1 – Объем и график производственной преддипломной практики

Виды занятий	Количество ак.часов		
	по очной форме обучения (8семестр)	по заочной форме обучения (5 курс)	по очно-заочной форме (10 семестр)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	2	2	2
Аудиторные занятия:	2	2	2
лекции	2	2	2
Самостоятельная работа	106	106	106
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственной преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1 – **подготовительный этап** – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе производственной преддипломной практики, формам индивидуального задания, видам отчетности. На инструктаж приглашаются работодатели, которые знакомят присутствующих со спецификой и содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии или в организации (учреждении). Инструктирование и контроль за процессом производственной преддипломной практики осуществляет

руководитель от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

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

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

Руководитель практики от организации:

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

2 – содержательный этап – выполнение различных видов профессиональной деятельности во время практики согласно направлению подготовки, выполнение индивидуальных заданий, сбор материала для написания ВКР.

3 – результативно-аналитический – подведение итогов производственной преддипломной практики, анализ проведенной работы, написание отчета и его защита.

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

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

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

5.1. Лекции

Разделы (этапы) практики	Кол-во ак. часов			Компетенции
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	
1. Государственное и муниципальное учреждение как	2	2	2	УК-1, УК-2, УК-3, УК-3, УК-4,

объект исследования				УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Итого	2	2	2	

5.2. Самостоятельная работа

Виды деятельности на практике	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов		
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	по очно-заочной форме обучения
1. Представление актуальности выбранной проблемы научного исследования.	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	4	4	4
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
2. Формулировка цели и задач исследования	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	4	4	4
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
3. Изучение нормативно-правовых основ деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	4	4	4
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
4. Составление библиографии по тематике исследования	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	4	4	4
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
5. Теоретические основы выбранной проблемы исследования.	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	4	4	4
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
6. Выполнение индивидуальных заданий.	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	4	4	4
	Подготовка к защите отчета	4	4	4

7. Сбор материала для выпускной квалификационной работы, дополнение его углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы.	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	5	5	5
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
8. Общий анализ работы учреждения, написание отчета с предложениями совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	Оформление отчета	5	5	5
	Подготовка отчетных документов	5	5	5
	Подготовка к защите отчета	4	4	4
Итого		106	106	106

5.3. Содержание разделов практики

1. Государственное и муниципальное учреждение как объект исследования

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

Примерные индивидуальные задания для производственной преддипломной практики

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов обучающихся и темы выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности обучающихся во время преддипломной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Примерные индивидуальные задания:

1. Изучение действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о государственной гражданской службе и муниципальной службе в Российской Федерации.
2. Изучение Устава организации (администрации), положения о подразделениях организации (администрации), плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации.
3. Изучение должностных инструкций работников муниципальной администрации, анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации (учреждении).

4. Проведение социологического опроса о месте и роли органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.

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

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

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

8. Представление обоснованной экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.

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

10. Обобщение личных наблюдений практиканта и формулирование предложений по совершенствованию кадровой политики и трудовых отношений в профильной организации (местной администрации).

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

12. Представление обоснованной оценки реальных управленческих ситуаций в профильной организации.

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

14. Проведение исследовательской работы по актуализации литературных источников в выпускной квалификационной работе.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Результативность производственной преддипломной практики определяется правильно оформленной документацией. В конце преддипломной практики практикант готовит отчетные материалы:

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

Объем отчета 30-35 страниц, без учета приложений. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, левое поле – 3,0см, правое – 1,0см, верхнее и нижнее поля – 2,0см, абзац – 1,25см.

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

Структура отчета:

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

Основная часть – приводятся цели, задачи исследования, актуальность, теоретические основы выбранной проблемы и далее – все виды деятельности,

предусмотренные в содержании самостоятельной работы производственной преддипломной практики.

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

Приложения даются в конце отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте отчета. Оформляются путем указания наверху страницы слова «Приложение», нумерация – арабскими цифрами, затем – название документа.

В приложения к отчету могут включаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил преддипломную практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер выполняемой работы, собственные достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил производственную преддипломную практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации, в которых обучающийся принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения производственной преддипломной практики перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные задачи и проблемы прохождения производственной преддипломной практики, ответить на все замечания руководителя практики и вопросы комиссии.

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

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

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет по результатам прохождения преддипломной практики и готовит презентацию своих материалов на защиту. Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой	Оценочное средство	
			наименование	кол-

		компетенции		ВО
1.	Представление актуальности выбранной проблемы научного исследования.	УК-1, УК-2, УК-6	Отчет о производственной преддипломной практике	1
2.	Формулировка цели и задач исследования	УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-3		
3	Изучение нормативно-правовых основ деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	УК-2, ПК-4		
4	Составление библиографии по тематике исследования	УК-2, УК-4, УК-6		
5	Теоретические основы выбранной проблемы исследования.	УК-2, УК-6, ПК-4		
6	Выполнение индивидуальных заданий.	УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6		
7	Сбор материала для выпускной квалификационной работы, дополнение его углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы.	УК-3, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9,	Вопросы к защите отчета	18
8	Общий анализ работы учреждения, написание отчета с предложениями совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	УК-1, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6		

Таблица 3 - Критерии оценки отчета по производственной преддипломной практике

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

7.	Сроки представления отчета (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты)	5
	Итого	50

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

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

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

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

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

Перечень вопросов к защите отчета по производственной преддипломной практике

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

18. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач преддипломной практики, при ведении дневника по практике и по составлению отчета о практике? (УК-2, ПК-2, ПК-4)

**Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета
о прохождении производственной преддипломной практики**

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 4 – Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства
Продвинутый: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)	Обучающийся своевременно и на высоком уровне выполнил все виды работ, предусмотренных программой производственной преддипломной практики; проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; в установленные сроки представил качественно и аккуратно оформленный отчет; успешно защитил его перед комиссией, используя презентацию; глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.	Отчет о прохождении практики (37-50 баллов); вопросы к защите

	Знает глубоко: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; Умеет самостоятельно: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; Владеет свободно: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	отчета (38-50 баллов)
Базовый: «зачтено с оценкой хорошо» (50-74 баллов)	Обучающийся полностью выполнил весь намеченный объем производственной преддипломной практики, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы; продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. Знает в основном: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; Умеет с помощью преподавателя: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; Владеет: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	Отчет о прохожден ии практики (25-37 баллов); вопросы к защите отчета (25-37 баллов)
Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетвори тельно» (35-49 баллов)	Обучающийся выполнил программу производственной преддипломной практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике; допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все контрольные вопросы; не в полной мере овладел компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. Знает поверхностно: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; Умеет без анализа и выводов: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;	Отчет о прохожден ии практики (17-25 баллов); вопросы к защите отчета осы к отчету (18- 24 баллов)

	Владеет некоторыми: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	
Низкий: (допорогов ый) «неудовлет ворительно» (менее 35 баллов)	Обучающийся не выполнил программу производственной преддипломной практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию; не получил положительной характеристики от руководителя практикой от организации. Не знает нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; Не умеет применять теоретические знания на практике; Владеет: фрагментарными знаниями и навыками.	Отчет (0-17 баллов); вопросы к защите отчета (0-17 баллов)

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

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

8.1. Учебная литература

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

6. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474573>

7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При использовании Интернет-ресурсов обучающимся следует учитывать следующие рекомендации:

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

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

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

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 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

9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № 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 01.12.2025 № 04-УТ/2025).

3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).

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

5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).

6. Договор 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» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)

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 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf>

6 Профессиональное развитие. Единый информационный ресурс для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации -<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>

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

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
3	МойОфис Стандартный - 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.antiplagius.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF,	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-

	DjVU				
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

9.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

9.6. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять

		своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий ПК-2. Способен
--	--	---

			разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на сельских территориях ПК- 3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях ПК-4. Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса ПК -5. Способен определять особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на сельских территориях
2.	Большие данные	Лекции Самостоятельная работа	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и

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

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

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. № 1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20" Asus As MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. № 41013401070) 11. Компьютер (инв. № 41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)

		15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.
--	--	---

Форма рабочего графика (плана) проведения производственной преддипломной практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

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

Планируемые работы

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

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	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 производственной преддипломной практике

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

/ И.О. Фамилия/

« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

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

Содержание индивидуального задания

[illegible]

[illegible]

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

« » 20 г.
(дата)

Форма дневника практики**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**Общие сведения**

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

Учет выполняемой работы

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

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

Дневник заполнил:
обучающийся

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

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

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

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации

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

Приложение Г

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

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

ОТЧЕТ

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

Автор:

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

Крутикова В.В.

Рецензия:

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

Н.П. Касторнов

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от 14 апреля 2026 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2026 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования