

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 21.11.2023 15:24:02
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института Экономики и
управления АПК

Л.И. Хоружий

« 21 » ноября 2023 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б2.В.01.01 (П) «Производственная практика Профессиональная практика по
профилю деятельности»**

для подготовки магистров
Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность: Государственная служба
Форма обучения заочная
Год начала подготовки: 2021 г.

Курс 1

Семестр 2

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована
для 2023 г. начала подготовки.

Составитель : _____ Рокотянская В.В., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
управления, протокол №1 от 28.08.2023 г.

Заведующий кафедрой управления _____

Кошелев В.М.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязев)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики
и управления АПК



д.э.н., проф. Хоружий Л.И.

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность: «Государственная служба»

Курс 1
Семестр 2


Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчик: Будко Е.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«24» августа 2021 г.

Рецензент: Котеев Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

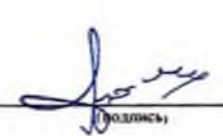

«24» августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенным отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма
Протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой В.И. Еремин, д.э.н., проф.

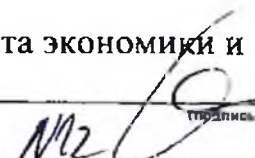
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«25» августа 2021

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«26» августа 2021


Зам. директора по практике и профориентационной работе института экономики и управления АПК Фомина Т.Н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«26» августа 2021

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«26» августа 2021

Зав. отделом комплектования ЦНБ


Еремова А.В.
(подпись)

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	6
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА/ МАГИСТРАТУРЫ	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	15
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	15
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:	16
6.2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ	17
6.2.1. <i>Общие требования охраны труда</i>	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	18
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	18
7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА.....	18
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	18
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	21
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	22
11. ПРИЛОЖЕНИЕ А	25

\

АННОТАЦИЯ

**Б2.В.01.01(П)ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
для подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба»

Курс - 1, семестр: 2

Форма проведения практики: непрерывная (распределенная) индивидуальная.

Способ проведения: стационарная практика.

Цель практики: является формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования, обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), практического процессов, а также создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.), обеспечивающих возможность для каждого студента реализовывать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом – творчестве, полноценное, равное и доступное для каждого в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями в условиях цифровой экономики.

Задачи практики:

- осуществление стратегического управления в интересах общества (общественное служение), включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
- проведение анализа экономического состояния отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических показателей и результатов для принятия управленческих решений;
- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;
- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);
- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;
- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой

переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

- применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач, в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;

- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей, и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

- разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;

- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: ПКос - 1(ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3); ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПКос - 3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).

Краткое содержание практики: – практика предусматривает следующие этапы:

1 этап - Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют план-график с руководителем практики от организации.

2 этап - Основной этап

Перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков:

- участвовать в проведении научных исследований;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью;

- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания).

3 этап - Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

Место проведения: государственные и муниципальные предприятия, организации, учреждения, подразделения университета, Государственная Дума РФ.

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов, в том числе 216 часов практической подготовки (6 з.ед.).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Целью производственной профессиональной практики по профилю деятельности является формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования, обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), практического процессов, а также создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.), обеспечивающих возможность для каждого студента реализовывать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве, полноценное, равное и доступное для каждого в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями в условиях цифровой экономики

2. Задачи практики

- осуществление стратегического управления в интересах общества (общественное служение), включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

- проведение анализа экономического состояния отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических показателей и результатов для принятия управленческих решений;

- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;
- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач, в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;
- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;
- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей, и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);
- разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;
- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;
- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение производственной профессиональной практики по профилю деятельности направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «История и методология науки», «Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента», «Управление трудовыми ресурсами».

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Управление социально-экономическим развитием региона», «Стратегическое планирование

развития поселений», «Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная коммунальная политика».

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности входит в состав ОПОП ВО и учебного плана подготовки магистрантов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба».

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности является основополагающей в сборе информации для написания магистерской диссертации.

Форма проведения практики: практика проводится по индивидуальной форме обучения. Способ проведения – стационарно.

Место и время проведения практики: производственная профессиональная практика по профилю деятельности по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба» проводится на 1 курсе на базах практики (государственных и муниципальных предприятиях, организациях, учреждениях, учебных хозяйствах, Государственной Думе РФ) и подразделениях университета.

Прохождение практики обеспечит закрепление у студентов теоретических знаний, приобретение ими навыков практической и организаторской работы по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба»; проведение научных исследований, приобретение общенаучных и профессиональных умений и навыков.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКос - 1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	ПКос-1.1 Использует методологические основы разработки управленческих решений	Знает основные методы стратегического планирования деятельности органа власти, осуществляет оптимальный их выбор и использует в служебной деятельности;	Умеет организовать разработку и реализацию управленческих решений;	Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.
			ПКос-1.2 Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры	Знает экономику, социологию, законодательное обеспечение управленческих решений в сфере государственного и муниципального	Умеет применять знания экономики и социологии для обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Владеет экономическими знаниями для обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры
			ПКос-1.3 Определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов	Знает параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов	Умеет разрабатывать и реализовывать управленческие решения и меры регулирующего воздействия	Владеет знаниями для определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов
2	ПКос-2	Способен вести делопроизводство и	ПКос-2.1 Знать систему документооборота;	Знает основы документационного		

		документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности	виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности	обеспечения управления, порядка составления планово-отчетной документации и основные принципы правового регулирования трудовых отношений; основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
			ПКос-2.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знает основы делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Умеет применять в практической деятельности знания основ документационного обеспечения управления, порядка составления планово-отчетной документации и основные принципы правового регулирования трудовых отношений	Применяет в практической деятельности знания основ документационного обеспечения управления, порядка составления планово-отчетной документации и основные принципы правового регулирования трудовых отношений
			ПКос-2.3 Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает структуру и алгоритм распорядительных и обеспечивающих функции при решении профессиональных задач	Умеет качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции	Способен оценить качество выполняемых профессиональных задач
3	ПКос - 3	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при	ПКос-3.1 Использует методы и приемы управленческого	Знает методы и приемы управленческого анализа,	Умеет оперативно разрабатывать и принимать оптимальные	Владеет навыками разработки и принятия

	<p>принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>анализа, способы сравнительного анализа данных</p>	<p>способы сравнительного анализа данных</p>	<p>управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии</p>	<p>оптимальных управленческих решений</p>
<p>ПКос-3.2 Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации</p>		<p>Знает методы количественного и качественного анализа информации</p>	<p>Умеет находить оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации</p>	<p>Владеет методами и способами управления трудовыми ресурсами в смежных областях; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации</p>	
<p>ПКос-3.3 Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>		<p>Знает современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>	<p>Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет навыками оценки информационной открытости деятельности органа власти</p>	

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего/*	по семестрам
		2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216/216	216/216
Контактная работа, час.*	2/2	2/2
Самостоятельная работа практиканта, час. *	214/214	214/214
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

Структура практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые Компетенции (индикаторы)
1	1 этап Подготовительный этап Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют план-график с руководителем практики от организации.	ПКос-1 (ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3); ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПкОС-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).
2	2 этап Основной этап Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков - изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний; - участвовать в проведении научных исследований; - осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью; - составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания).	ПКос-1 (ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3); ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПкОС-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).
3	3 этап Заключительный этап Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике. Выступление с докладом на научной конференции.	ПКос-1 (ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3); ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПкОС-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).

Содержание практики

Для производственной практики:

Контактная работа в объеме 2 часов (*таблица №2*) при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики в организации (на производстве);
- согласование рабочего графика (плана) практики;
- предоставление рабочих мест практикантам;
- текущая консультация и контроль за выполнением индивидуальных заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) практики, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;
- подготовка характеристики практиканту.

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета или организации.

2 этап Основной этап

День 1

Краткое описание практики: составление плана прохождения практики и утверждение его у своего научного руководителя.

Формирование цели и задачи производственной практики.

День 2-4

Краткое описание практики: проведение инструктажа по технике безопасности в организации; знакомство с организацией: ее местоположение, организационно-правовая форма, организационная и функциональная структура управления.

Изучение объекта – базы практики: целей и задач деятельности управленческой организации, ее организационной и функциональной структуры, роли и места организации в системе государственного и муниципального управления

День 5

Краткое описание практики: комплексная характеристика объекта – базы практики: ретроспективный анализ деятельности организации (за последние 10 лет); указания на тип организации, ее местоположение, масштабы деятельности. Определение основных целей, задач, миссии организации, ее организационной и функциональной структуры.

День 6-8

Краткое описание практики: Управление организацией: анализ распределение управленческих функций в организации, построение схемы организационной структуры управления, оценка ее эффективности. Необходимо

выделить линейные штабные подразделения, дать оценку соблюдения норм управляемости и возможного дублирования функций. Анализ соблюдения принципов построения организационной структуры, определение коэффициента межпроектной унификации структуры, коэффициента повторяемости компонентов одного уровня в структуре, коэффициента стандартизации структуры, формулирование выводов. Изучение функциональной структуры организации: планирования, контроля, стимулирования и мотивации; освещение вопросов планирования в организации: содержания, целей и задач планирования, виды разрабатываемых в организации планов, показатели, используемые при планировании; знакомство с реализацией функции контроля в организации, рассмотрение в отчете видов и форм контроля. Изучение действующих в организации систем моральной и материальной мотивации и стимулирования, их соответствие, в частности, современному уровню оплаты труда. Анализ кадровой политики в организации, ее специфики. Рассмотрение вопросов, связанных с отбором и набором кадров в организации, свойственной ей иерархической системы государственных служащих.

День 9-10

Краткое описание практики: Функции организации в системе государственного и муниципального управления (местного самоуправления): описание целей и задач деятельности организации в системе государственного и муниципального управления; характеристика функции организации в системе государственного и муниципального управления; выявление структурной взаимосвязи с другими субъектами управления; анализ нормативной правовой базы функционирования организации; детальное изучение работы организации с населением: режим работы, круг вопросов по работе с населением и др.

В заключении формулирование выводов и предложений.

День 11-12

Краткое описание практики: Информационное обеспечение деятельности организации: анализ связей с общественностью организации; внешней и внутренней коммуникации организации; уровней коммуникации; каналов связи; информационное обеспечение деятельности организации; использование организацией СМИ.

В заключении формулирование выводов и предложений.

День 13

Краткое описание практики: Ведение, учет и хранение документации: сбор сведений о подготовке, оформлении и ведении документов в организации; анализ формы регистрации документов; характеристика процедуры формирования дел, подготовки и оформления дел к передаче в архив; сведения о подготовке, оформлении табеля и др.

В заключении формулирование выводов и предложений.

День 14-17

Краткое описание практики: подготовка индивидуального задания по практике, с учетом специфики и рода деятельности базовой организации и темы научного исследования выпускника.

День 18-20

Краткое описание практики: оформление отчета о практике, подготовка презентации с результатами практики.

Защита отчета о производственной практике на отчетной конференции.

3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Содержание и структура государственного управления.	ПКос-1 (ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3);
2	Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.	
3	Гражданско-правовой договор.	
4	Административные правонарушения.	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3);
5	Управленческие решения. Технологии подготовки и принятия управленческих решений.	
6	Трудовое право.	ПкОС-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).
7	Методы регулирования использования рабочего времени.	
8	Сущность и формы прохождения службы государственного служащего.	
9	Методы определения численного состава государственной и муниципальных служб.	

6. Организация и руководство практикой

6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института/деканом и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики;

- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.

- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.

- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.

- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- Оценивают результаты прохождения практики студентов.

- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

- Предоставляет рабочие места студентам.

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке/заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.2.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозенцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и

правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 10.2). По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики и заданием студенту к отчету. Основная часть включает:

- комплексную характеристику объекта – базы практики, включающая анализ деятельности организации (за последние 3-5 лет), особенности управления организацией в системе государственного и муниципального управления и местного самоуправления, информационное обеспечение деятельности организации и документационное обеспечение управления.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).

2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Шашина, Н. С. Система государственного и муниципального управления. Электронное учебное пособие : учебное пособие / Н. С. Шашина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 424 с. — ISBN 978-5-94048-069-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63906>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Курмаева, И. С. Государственное регулирование экономики : учебное пособие / И. С. Курмаева, Т. А. Баймишева, К. А. Жичкин. — Самара : СамГАУ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-88575-574-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126701>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

1. Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для вузов / И. Н. Ильина [и др.] ; под общей редакцией Ф. Т. Прокопова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00236-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450558>.

2. Анализ социально-политической среды в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / составитель И. А. Мухина. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2017. — 78 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134000>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru.
2. Справочная правовая система «Гарант».

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

Для проведения заключительного этапа практики необходим комплект раздаточного материала, мультимедийный проектор, компьютер и т.д.

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Аудитория лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (12 учебный корпус, 313 аудитория)	Доска – 1 шт., выдвижной экран – 1 шт., парты – 28 шт., скамейки – 28 шт., видеопроектор – 1 шт., системный блок с монитором – 1 шт., в/у шкаф – 1 шт. Программное обеспечение: пакет MS Office (корпоративная лицензия)
ЦНБ имени Н.И. Железнова, читальный зал Аудитории для самостоятельной работы обучающихся, в которых имеется доступ к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду (127550, г. Москва, аллея Лиственничная, д.2, корп.1. ауд. 133,134)	Столы - 32 шт., стулья – 32 шт., моноблоки -17 шт. В открытом доступе представлена вся учебная и учебно-методическая литература, имеющаяся в фонде ЦНБ Столы -38 шт., стулья - 38 шт., моноблоки - 18 шт. Оборудованное место для слепых и слабовидящих студентов - 1шт. (компьютер, звуковые колонки, планшетный сканер Canon Canon CanoScan LiDE, принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля “Index Everest- D V5”, Шумопоглощающий шкаф Acoustic Hood Everest v4/v5, брайлевский дисплей Focus-40 Blue). Программное обеспечение: пакет MS Office (корпоративная лицензия)

10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Производственная практика по получению первичных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) проводится индивидуально, каждый этап заканчивается рубежным зачетом. На защите отчета проставляется дифференцированный зачет. Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации.

Задания по практике

Задание 1

Собрать и обобщить информацию о базе практики (название, юридический адрес, местоположение, организационная структура, финансово-экономическое положение, функции, деятельность подразделений и пр.).

Задание 2

Ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентами, определяющими работу организации и ее подразделений.

Задание 3

Выполнить практические поручения руководителя практики от организации: подготовка документов, соответствующих компетенции практиканта, поиск запрашиваемой информации, помощь в работе с обращениями граждан, присутствие при работе штатного сотрудника и т.д.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации:

1. Экономические и политические основы конституционного строя РФ.
2. Гражданское право.
3. Гражданское правоотношение.
4. Органы государственного управления. Анализ системы и структуры государственного управления.
5. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
6. Административно-правовое регулирование.
7. Административная ответственность.
8. Особенности государственной службы и ее деятельности.
9. Управление общественными отношениями.
10. Технологии подготовки и принятия управленческих решений.
11. Модели и организация процесса разработки управленческих решений.
12. Методы регулирования использования рабочего времени.
13. Методы, формы и системы регулирования заработной платы государственных служащих.
14. Структура управления. Законы, стили, способы, методы и принципы управления.
15. Правосубъектность должностных лиц и государственных служащих.
16. Сущность и формы прохождения службы государственного служащего.
17. Регулирование занятости и безработицы на федеральном, региональном и

местном уровнях.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) были собраны в процессе прохождения практики?

Зачёт с оценкой получает обучающийся, прошедший практику, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за учебной дисциплиной, сформированные на высоком уровне.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за учебной дисциплиной, сформированы на среднем (хорошем) уровне

<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительн о)</p>	<p>оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за учебной дисциплиной, сформированы на низком (пороговом) уровне.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворител ьно)</p>	<p>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за учебной дисциплиной – не сформированы.</p>

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработал:
Будко Е.Н., к.э.н., доцент





ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

ОТЧЕТ по производственной профессиональной практике по профилю деятельности

на базе _____

Выполнил (а)
студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 20_

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики Б2.В.01.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба»

Котеевым Санджи Васильевичем, ученым секретарем ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчик-доцент Будко Евгения Николаевна, доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экон. наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная программа производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

1. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба».

2. В соответствии с Программой за производственной практикой «Профессиональная практика по профилю деятельности» закреплены 5 компетенций (15 индикаторов). производственная практика «Профессиональная практика по профилю деятельности» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

3. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

4. Общая трудоёмкость производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» составляет 6 зачётных единиц (216 часов).

5. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

6. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 2 источника (базовые учебники), дополнительной литературой – 2 наименования, Интернет-ресурсы – 2 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба»

7. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (квалификация (степень) выпускника – магистр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма Будко Е.Н., к.э.н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Котеев Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ, к.э.н., доцент



« 24 » августа 2021 г.