

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:  
1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9



ПРЕДСТАВЛЯЮ:  
Директор института Экономики и  
управления АПК  
*Л.И. Хоружий*  
Л.И. Хоружий  
«25» августа 2023 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б2.В.01.02 (П) «Производственная практика Преддипломная практика»**

для подготовки магистров  
Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность: Государственная служба  
Форма обучения заочная  
Год начала подготовки: 2021г.  
Курс 3  
Семестр 5  
В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована  
для 2023 г. начала подготовки.

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

«25» августа 2023г.

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

Заведующий кафедрой управления *В.М. Кошелев* 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. Тимирязева)

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.  
« 03 »  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

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


Курс 3  
Семестр 5

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)

  
«25» августа 2021

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«25» 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

  
  
(подпись)

# Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....</b>	<b>12</b>
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ .....	12
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ: .....	13
6.2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	13
6.2.1. Общие требования охраны труда .....	13
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА.....	14
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ .....	15
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	17
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	17
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ .....	17
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>17</b>
<b>10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) .....</b>	<b>18</b>
<b>11. ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>21</b>

\

## АННОТАЦИЯ

### Б2.В.01.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба»

**Курс - 3, семестр: 5**

**Форма проведения практики:** *непрерывная (рассредоточенная) индивидуальная.*

**Способ проведения:** *стационарная практика.*

**Цель практики:** является сбор, систематизация и анализ информации необходимой для завершения написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения объекта исследования в рамках магистерской диссертации с применением цифровых средств и технологий.

#### **Задачи практики:**

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политика и местного самоуправления на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;

- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;

- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления магистерской диссертации;

- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3.

**Краткое содержание практики:** – практика предусматривает следующие этапы:

Практика предусматривает следующие этапы:

**1 этап - Подготовительный этап** (инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомство со структурой организации, составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики совместно с научным руководителем. На подготовительном этапе магистр самостоятельно определяете цель и задачи практики, место и порядок прохождения практики, формирует индивидуальное задание на практику, определяет перечень и последовательность работ для реализации индивидуального задания

(формирование плана научного исследования), и утверждает его у своего руководителя.

**2 этап - Основной этап** (сбор, обработка, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью).

**3 этап - Заключительный этап** (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 108 часов, в том числе 108 часов практической подготовки (3 з.ед.).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет с оценкой.

### **1. Цель практики**

**Целью преддипломной практики** является сбор, систематизация и анализ информации необходимой для завершения написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения объекта исследования в рамках магистерской диссертации с применением цифровых средств и технологий.

### **2. Задачи практики**

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политика и местного самоуправления на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;

- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;

- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления магистерской диссертации;

- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

### **3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение производственной преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры**

Производственная преддипломная практика является основополагающей для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Производственная преддипломная практика выявляет уровень подготовки магистранта по магистерской программе и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления. Во-первых, успешное прохождение производственной преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления»

Производственная преддипломная практика входит в состав ОПОП ВО и учебного плана подготовки магистрантов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» программы «Государственная служба».

Успешное прохождение производственной преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, педагогической и технологической практики. Для прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации государственной и муниципальной службы. Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной преддипломной практики, подготавливают магистранта к успешному написанию магистерской диссертации.

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

**Место и время проведения практики:** производственная преддипломная практика по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» программы «Государственная служба» проводится на 2 курсе в 4 семестре на базах практики (государственных и муниципальных предприятиях, организациях, учреждениях) 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» программы «Государственная служба»; проведение научных исследований, приобретение общенаучных и профессиональных умений и навыков.

**Форма промежуточного контроля:** зачёт с оценкой.

## 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-4	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПКос-4.1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты на основе системных критериев	Знает основы анализа статистической отчетности.	Умеет использовать соответствующие математические и технические средства для расчета статистических данных.	Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.
			ПКос-4.2 Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов	Знает современные технологии проектной деятельности и моделирование административных процессов, в том числе с применением цифровых средств	Умеет осуществлять проектную деятельность и моделирование административных процессов и процедур в органах власти с применением цифровых инструментов	Владеет навыками оценки проектной деятельности в органах власти с применением современных информационных технологий
			ПКос-4.3 Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	Умеет оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного подхода.



2.	ПКос-5	Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях	ПКос-5.1 Организует научные исследования, формирует цели и задачи и выстраивает логику процесса научного исследования в профессиональной деятельности	Знает основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	Владеет основами экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере.
			ПКос-5.2 Применяет специализированные средства в процессе аналитической работы и научных исследований	Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы.	Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.	Владеет технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
			ПКос-5.3 Владеет методами обобщения результатов научного исследования	Знает методы обобщения результатов научного исследования	Умеет аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

### Распределение часов производственной преддипломной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего/*	по семестрам/*
		5
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах	108/108	108/108
Контактная работа, час.*	1/1	1/1
Самостоятельная работа практиканта, час. *	107/107	107/107
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

\* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

### Структура практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	<b>1 этап - Подготовительный этап</b> (инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомство со структурой организации, составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики совместно с научным руководителем. На подготовительном этапе магистр самостоятельно определяет цель и задачи практики, место и порядок прохождения практики, формирует индивидуальное задание на практику, определяет перечень и последовательность работ для реализации индивидуального задания (формирование плана научного исследования) и утверждает его у своего руководителя.	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
2	<b>2 этап - Основной этап</b> (сбор, обработка, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью).	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
3	<b>3 этап - Заключительный этап</b> (обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике).	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3

## Содержание практики

Контактная работа в объеме 1 часа (*таблица №2*) при проведении производственной преддипломной 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 и 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 преддипломной практики.

#### **День 2**

**Краткое описание** практики: проведение инструктажа по технике безопасности в организации. 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 3-6**

**Краткое описание** практики: реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала

1. Комплексная характеристика объекта – базы практики: ретроспективный анализ деятельности организации ( в динамике за последние 5-10 лет).

2. Оценка функционирования 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.

3. Оценка степени эффективности и результативности деятельности

организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы). Оценка и интерпретация полученных результатов

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### *День 7*

**Краткое описание** практики: анализ полученных в ходе практики данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования)

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### *День 8*

**Краткое описание** практики: формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы.

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### *День 9*

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

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### *День 10*

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

Защита отчета о преддипломной 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Название тем для самостоятельного изучения</b>	<b>Компетенции</b>
1	Обзор основных научных школ по теме магистерской диссертации	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
2	Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации (теоретическое обобщение, интерпретация фактологических данных и т.п.).	
3	Реферативный обзор научных направлений по теме магистерской диссертации в РФ и за рубежом	
4	Анализ ряда публикаций отечественных и зарубежных исследователей по будущей теме магистерской диссертации	
5	формирование картотеки библиографических источников по теме магистерской диссертации	

## **6. Организация и руководство практикой**

### **6.1. Руководитель 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 преддипломной 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 преддипломной 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 в при прохождении преддипломной 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.

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, противогриппозные прививки 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.

Еженедельно 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](http://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.

**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)	Стол - 32 шт., стулья – 32 шт., моноблоки -17 шт. В открытом доступе представлена вся учебная и учебно-методическая литература, имеющаяся в фонде ЦНБ Стол -38 шт., стулья - 38 шт., моноблоки - 18 шт.  Оборудованное место для слепых и слабовидящих студентов - 1 шт. (компьютер, звуковые колонки, планшетный сканер 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 преддипломная практика 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 (полное 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: присутствие при работе штатного сотрудника и помощь в работе руководителю и штатным сотрудникам организации/учреждения и иные.

#### **Задание 4.**

Осуществить сбор информации по теме исследования магистерской диссертации.

***Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации:***

1. Общая характеристика объекта практики.
2. Организационная структура организации.
3. Организационная структура, занимающаяся разработкой стратегии и стратегических планов и программ развития.
4. Характеристика кадрового состава структурного подразделения, занимающегося разработкой стратегий (по возрасту, стажу работы и опыту, образованию).
5. Организация процесса анализа информации для разработки программ, поступающей в организацию.
6. Организация планирования работы сотрудников.
7. Организация процесса обсуждения стратегии населением и заинтересованными лицами.
8. Порядок разработки стратегии развития.
9. Порядок систематизации получаемой информации.

**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.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	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.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	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.

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 преддипломной практике

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.01.02(П) (П) Преддипломная практика 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 преддипломной практики 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 и туризма (разработчик- доцент Будко Евгения Николаевна, доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экон. наук).

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

Предъявленная программа производственной преддипломной практики (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 практикой «Преддипломная практика» закреплены 2 компетенции (6 индикаторов). Производственная практика «Преддипломная практика» 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 преддипломной практики составляет 3 зачётных единиц (108 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

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 производственной преддипломной практики и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы производственной преддипломной практики 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: Котесв Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцент

