

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 22:35:43  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf20d1e6a9



**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.  
2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

для подготовки бакалавров

**ФГОС ВО**

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 4  
Семестр 8

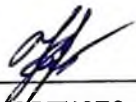
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

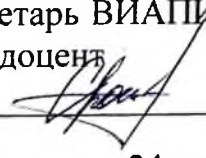
Разработчик: Будко Е.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«24» августа 2021г.

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 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «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 2021г.

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

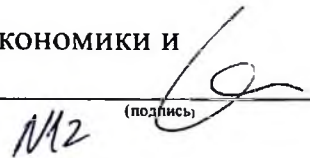
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«26» 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

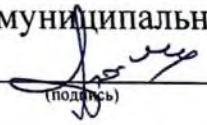
Зам. директора по практике и профориентационной работе института экономики и управления АПК Фомина Т.Н.

(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
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	15
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ.....	15
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:.....	16
6.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	16
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.....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ).....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	29

\

## АННОТАЦИЯ

**Б2.В.01.02 (П) «Производственная практика Преддипломная практика»**  
для подготовки бакалавра по направлению **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**, направленность **«Муниципальное управление»**

**Курс - 4, семестр: 8**

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

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

**Цель практики:** овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося), а также сбор, систематизация и анализ необходимых материалов для подготовки дипломной (бакалаврской) работы, а также – практическое закрепление полученных в ходе обучения профессиональных компетенций в условиях цифровой экономики.

### **Задачи практики:**

- информационный поиск по теме дипломной (бакалаврской) работы;
- систематизация и анализ собранной информации;
- изучение выбранной проблемы в контексте деятельности государственного (муниципального) органа власти
- определение объекта и предмета исследования;
- формулировка проблем в выбранной сфере управления;
- поиск альтернативных вариантов решения выявленных проблем;
- разработка экономического обоснования собственных предложений, прогнозирование социального эффекта и возможных рисков реализации собственных предложений.
- корректировка плана дипломной (бакалаврской) работы с учетом собранной информации;
- применение методов социологического исследования (экспертное интервью, анкетный опрос и т.д.);
- разработка информационного (управленческого) решения;
- изучение форм и инструментов обратной связи, применяемых органом власти (учреждением).

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-11 (УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3); ПКос-1 (ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3); ПКос-4 (ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3); ПКос-5 (ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3).

### **Краткое содержание практики:**

Практика предусматривает следующие этапы:

**1 этап - Подготовительный этап** (инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомство со структурой организации, составление индивидуального плана прохождения производственной практики совместно с

научным руководителем. На подготовительном этапе бакалавр самостоятельно определяете цель и задачи производственной практики, место и порядок прохождения практики, формирует индивидуальное задание на практику, определяет перечень и последовательность работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования), и утверждает его у своего руководителя.

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

Прохождение преддипломной практики на данном этапе осуществляется:

Изучение нормативных основ деятельности. Уяснение места организации, организационной структуры, основных результатов деятельности. Обоснование проблем деятельности учреждения/организации, их ранжирование.

Уточнение плана выпускной квалификационной работы, цели и задач, формулировка актуальности выбранной темы, краткое изложение теоретических и практических выводов; проектирование собственных предложений по выбранной теме дипломной работы.

Консультации со специалистами организации по теме работы. Реализация социологических исследований по теме (экспертное интервью, интервью, анкетный опрос, контент-анализ и др.).

**3 этап - Заключительный этап** (обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике).

**Место проведения:** государственные и муниципальные предприятия, организации, учреждения, учебные хозяйства и подразделения университета.

**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

**Цель прохождения** преддипломной практики - овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося), а также сбор, систематизация и анализ необходимых материалов для подготовки дипломной (бакалаврской) работы, а также – практическое закрепление полученных в ходе обучения профессиональных компетенций в условиях цифровой экономики.

## 2. Задачи практики

### **Задачи практики:**

- информационный поиск по теме дипломной (бакалаврской) работы;
- систематизация и анализ собранной информации;

- изучение выбранной проблемы в контексте деятельности государственного (муниципального) органа власти
- определение объекта и предмета исследования;
- формулировка проблем в выбранной сфере управления;
- поиск альтернативных вариантов решения выявленных проблем;
- разработка экономического обоснования собственных предложений, прогнозирование социального эффекта и возможных рисков реализации собственных предложений.
- корректировка плана дипломной (бакалаврской) работы с учетом собранной информации;
- применение методов социологического исследования (экспертное интервью, анкетный опрос и т.д.);
- разработка информационного (управленческого) решения;
- изучение форм и инструментов обратной связи, применяемых органом власти (учреждением).

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

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

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

Для успешного прохождения преддипломной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Демография», «Прогнозирование и планирование», «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации».

Преддипломная практика входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Муниципальное управление».

Форма проведения практики - непрерывная (концентрированная) индивидуальная.

Способ проведения – стационарная практика.

Место и время проведения практики: проводится в 8 семестре на 4 курсе на базах практики (государственных и муниципальных предприятиях, организациях, учреждениях, учебных хозяйствах) и подразделениях университета.

Производственная практика состоит из трех этапов.

1 этап: подготовительный: составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики совместно с научным руководителем, инструктаж. 2 этап: основной (исследовательский) - предполагает выполнение индивидуального

задания согласно теме ВКР, обработка и анализ полученных данных. 3 этап: обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

Прохождение практики обеспечит закрепление у студентов теоретических знаний, приобретение ими навыков практической и организаторской работы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; проведение научных исследований, приобретение общенаучных и профессиональных умений и навыков.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

**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.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	Знает особенности работы в команде, основные способы взаимодействия в цифровой среде		
			УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде		Умеет эффективно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции и взаимодействовать с другими в цифровой среде	
			УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного			Владеет навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления



			взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			социального взаимодействия с применением информации и цифрового контента
2.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает суть коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, суть профессиональной деформации.		
УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению.		
УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами					Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону	
3.	ПКос-1	Способен владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации,	ПКос-1.1 Участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов	Знает основы планирования деятельности органов государственной власти и органов местного	Умеет системно мыслить при планировании деятельности органов государственной власти и органов местного	Владеет методикой планирования деятельности органов государственной власти и органов местного

		органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	местного самоуправления	самоуправления	самоуправления	самоуправления
			ПКос-1.2 Демонстрирует умения в организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	Знает особенности организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	Владеет навыками анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей	Владеет навыками организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
			ПКос-1.3 Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знает технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Умеет взаимодействовать с физическими и юридическими лицами при оказании государственных и муниципальных услуг	Владеет современными технологиями, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
4.		Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКос-4.1 Определяет параметры качества управленческих решений в 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
	ПКос-4.2 Способен выявлять отклонения и принимать корректирующие меры при осуществлении административных процессов		Знает корректирующие меры при осуществлении административных процессов	Умеет выявлять отклонения при осуществлении административных процессов	Способен принимать корректирующие меры при осуществлении административных процессов	
	ПКос-4.3 Критически оценивает соотношение планируемых		Знает методы оценки планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов	Умеет критически оценивать планируемые результаты и затрачиваемые ресурсы в	Владеет инструментарием оценки планируемых результатов и	

			результатов и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности		профессиональной деятельности	затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности
5.	ПКос-5	Способен принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПКос-5.1 Принимает участие в проектировании организационных действий в профессиональной деятельности	Знает экономические инструменты обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Умеет проектировать организационные действия и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Владеет знаниями законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления
			ПКос-5.2 Участвует в разработке нормативно-распорядительных документов в профессиональной деятельности	Знает технологии работы с нормативно-распорядительными документами в профессиональной деятельности	Умеет разрабатывать нормативно-распорядительные документы в профессиональной деятельности	Владеет знаниями для обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления
			ПКос-5.3 Умеет эффективно исполнять служебные обязанности и взаимодействовать с другими исполнителями		Умеет эффективно взаимодействовать с другими исполнителями при осуществлении служебных обязанностей, выбирая наиболее подходящий формат (Zoom, Skype, MS Teams, Prezi, Canva, Jamboard)	

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

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

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего/*	по семестрам
		8
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 производственной преддипломной практики

№ п/п	Содержание этапов практики
1	<p><b>1 этап Подготовительный этап</b></p> <p>Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют план-график с руководителем практики от организации.</p>
2	<p><b>2 этап Основной этап</b></p> <p>Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;</li> <li>- участвовать в проведении научных исследований;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью;</li> <li>- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания).</li> </ul>
3	<p><b>3 этап Заключительный этап</b></p> <p>Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике. Выступление с докладом на научной конференции.</p>

## Содержание практики

### *Для производственной практики:*

Контактная работа в объеме 1 часа (*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**

*(1 день)* 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**

*(2-3 день)* 2.1. Общее ознакомление с организацией. Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, особенностями взаимодействия с внешней средой и другие аспекты деятельности организации по согласованию с руководителем практики от университета.

*(4-5 день)* 2.2. Анализ деятельности организации. Анализ основных направлений деятельности организации и динамика ключевых социально-экономических показателей, изучение методов аналитического обоснования управленческих решений, характеристика информационных технологий, применяемых в системе управления организацией.

*(6-7 день)* 2.3. Исследование и оценка функций, методов управления. Характер и содержание процесса управления в организации (учреждении), оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении). Процесс организации взаимодействия и полномочия. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей. Процесс организации контроля. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

*(9-10 день)* 2.4. Исследование системы планирования в организации. Изучение системы планирования и организация плановой работы, в том числе совокупности разрабатываемых планов

и прогнозов, а также порядка их разработки и утверждения. Исследование методов, основных

показателей, временных горизонтов планирования и прогнозирования, результатов прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет, причин отклонений от планов и прогнозов.

**(11-13 день) 2.5.** Оценка эффективности управления в организации.

Оценка эффективности управления, включая такие характеристики как результативность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, степень достижения целей и задач организации, внедрение инноваций. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления, разработка на этой основе собственных предложений по совершенствованию управления в исследуемой организации.

**(14-19 день) 2.6.** Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;

- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работе, включая:

Индивидуальное задание должно включать:

- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;

- формализацию целей и задач исследования;

- подбор научной литературы по теме исследования;

- систематизацию различных точек зрения по теме исследуемых проблем;

- изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемых проблем;

- сбор и аналитическую обработку экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач;

- диагностику состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения.

**(20 день) 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.	Обзор основных научных школ по теме бакалаврской работы	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1;
2.	Проработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме ВКР (теоретическое обобщение, интерпретация фактологических данных и т.п.).	
3.	Реферативный обзор научных направлений по теме ВКР в РФ и за рубежом	
4.	Анализ ряда публикаций отечественных и зарубежных	

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
	исследователей по будущей теме бакалаврской работы	УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-11.1; УК-11.2;
5.	Формирование картотеки библиографических источников по теме ВКР	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3

## 6. Организация и руководство практикой

### 6.1. Руководитель производственной преддипломной практики от кафедры

#### Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

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, 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 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 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 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.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

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.

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. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

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 заданием студенту к отчету.

**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 10 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. Пономарев, А. Я. Государственное и муниципальное управление: политические и правовые основы : учебное пособие / А. Я. Пономарев. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2005. — 362 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64088>. — 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 преддипломной 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.

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

### **10.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Преддипломная практика проводится индивидуально, каждый этап заканчивается рубежным зачетом. На защите отчета проставляется зачет с оценкой.

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 выпускной квалификационной работы.

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

### **Блок 1 по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления»**

1. Экономическая и социальная эффективность управлением муниципальными унитарными предприятиями, казенными предприятиями и муниципальными учреждениями.
2. Управление использованием земли, природными ресурсами (недрами) и их эффективность.
3. Управление муниципальным имуществом и ее эффективность.
4. Управление и эффективность деятельности хозяйствующих субъектов муниципального образования.
5. Управление и эффективность деятельности домашних, садово-огороднических и личных подсобных хозяйств (ЛПХ) населения муниципального образования, крестьянских, фермерских хозяйств (КФХ).
6. Хозяйственная кооперация и внешнеэкономические связи муниципального образования.
7. Управление отраслями муниципального хозяйства.
9. Эффективность деятельности муниципального хозяйства.
10. Эффективность управления персоналом предприятия, организации, учреждения, администрации.
11. Формирование и использование бюджетных средств.
12. Эффективность управления в социальной сфере.

### **Блок 2 по дисциплине по дисциплине «Демография»**

1. Возрастная структура населения и экономическая динамика. Расчет удельного веса трудоспособного населения в общей структуре (в муниципальном образовании, регионе).
2. Возрастная структура населения и пенсионное обеспечение. Перспективная нагрузка на органы социального обеспечения в ближайшие годы. Сравнить с текущей ситуацией (в муниципальном образовании, регионе).
3. Динамика миграционных процессов в регионе – причины, масштабы последствия. Построить графическое изображение на основе исследования динамики за последнее десятилетие.
4. Демографическая политика в России: сущность, методы, эффективность. Ее реализация в регионе. Демографические проблемы регионального и муниципального управления.
5. Естественная рождаемость в регионе. Сравнение данных показателей за последние годы. Анализ причин увеличения (уменьшения).
6. Особенности занятости и безработицы в регионе (муниципальном образовании) и проблемы их разрешения.
7. Тенденции смертности в регионе (муниципальном образовании): динамика, причины, продолжительность жизни. Прогноз.

8. Маркетинговые коммуникации региона (муниципального образования). Эффективность связи с общественностью. Удельный вес каждого канала в общей коммуникационной сети.
9. Прогноз развития управления общественными отношениями в регионе (муниципальном образовании). Организаторы и пользователи коммуникационной сети.
10. Методы и способы организации управления общественными отношениями в регионе (муниципальном образовании). Эффективность мероприятий.
11. Цели развития региона (муниципального образования). Формирование их имиджа. Используемые инструменты. Структура плана продвижения.
12. Факторы, определяющие выбор управленческих методов (рычагов) воздействия на общественное мнение в регионе (муниципальном образовании), развитие экономики, экология, социальный аспект.
13. Приоритеты коммуникационной стратегии региона (муниципального образования).
14. Культурно-исторические центры региона (муниципального образования). Причины возникновения и современное значение.
15. Географические факторы, влияющие на уровень и качество жизни региона (муниципального образования), определение направления развития региона с учетом данных факторов.
16. Политическое, экономическое, экологическое, территориально-политическое значение региона (муниципального образования) в жизни страны.
17. История формирования границ региона, его этнонациональный состав. Вероятные конфликтогенные факторы.
18. Многообразие и виды связей региона с сопредельными территориями и зарубежьем. Динамика, тенденции и перспективы.
19. Устойчивое развитие сельских территорий.
20. Основы организации работ по развитию сельских территорий.
21. Организация материальной поддержки развития городских и сельских территорий.
22. Организация консультационной поддержки сельского и городского управления.
23. Планирование и организация работ по развитию городских и сельских территорий.
24. Региональный маркетинг.

### **Блок 3 по дисциплине по дисциплине «Основы делопроизводства»**

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.
2. Современное государственное регулирование документационного обеспечения.
3. Система организационно-правовой документации организации, предприятия, учреждения.

4. Система справочно-аналитической документации организации, предприятия, учреждения.
5. Система плановой документации организации, предприятия, учреждения.
6. Система отчетной документации организации, предприятия, учреждения.
7. Система кадровой документации организации, предприятия, учреждения.
8. Современные технологии организации работы с документами.
9. Особенности организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
10. Организация службы делопроизводства.
11. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов. Подготовка и передача дел в архив учреждения.
12. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
13. Организация делопроизводства по предложениям, заявкам и жалобам граждан.

#### **Блок 4 по дисциплине «Основы управления персоналом»**

1. Система управления персоналом организации
2. Инновационные технологии в системе подготовки государственных и муниципальных служащих.
3. Стратегическое управление персоналом организации.
4. Технология управления персоналом.
5. Организация системы обучения персонала.
6. Подготовка кадров в системе государственной службы.
7. Наем, отбор и прием персонала.
8. Управление служебно – профессиональным продвижением персонала.
9. Особенности и проблемы рынка труда РФ.
10. Планирование и развитие персонала.
11. Формирование и развитие команды. Делегирование полномочий.
12. Развитие социального партнерства на современном предприятии.
13. Служба персонала на предприятии. Современные функции службы персонала.
14. Выработка кадровой политики.
15. Организация профессионального обучения.
16. Мотивация персонала. Материальное поощрение персонала. Неэкономические способы мотивации.

При проведении преддипломной практики необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии путем использования отечественного и зарубежного опыта государственного и муниципального управления, базы данных, Интернета.

Самостоятельная работа должна быть направлена на формирование у студентов профессиональных качеств менеджера в системе государственного и



муниципального управления и навыков самостоятельного анализа и оценки эффективности результатов управленческой деятельности.

## **10.2. Промежуточная аттестация по практике**

К промежуточной аттестации допускаются студенты в полном объеме, прошедшие производственную преддипломную практику, выполнившие все задания и написавшие надлежащим образом отчет по практике.

### ***Контрольные вопросы для проведения 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 (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?
7. Социальная эффективность управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.
8. Планирование в организации, учреждении, государственном и муниципальном предприятии, органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Финансово-экономические, проектные показатели деятельности организации, учреждения, государственного и муниципального предприятия, органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Система управления организацией, учреждением, государственным и муниципальным предприятием, органами государственной власти и местного самоуправления.
11. Исследование направлений совершенствования организационной структуры управления в условиях оптимизации деятельности организации и предотвращения последствий экономического кризиса.
12. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом в условиях оптимизации деятельности организации.
13. Исследование применения системного метода в деятельности государственных и муниципальных служащих при выполнении основных управленческих функций.

14. Разработка эффективных управленческих решений в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

15. Разработка направлений совершенствования при внедрении в деятельность органов власти электронного документооборота.

16. Исследование актуальных направлений совершенствования деятельности организации в условиях конкурентной борьбы в целях повышения устойчивости функционирования организации.

Студенты, не выполнившие программу практики 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 программу практики 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

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
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



(подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ

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) «Преддипломная практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»  
(квалификация выпускника – бакалавр)**

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 «Преддипломная практика» ОПОП ВО по направлению **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**, направленности «Муниципальное управление» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчик – Будко Евгения Николаевна, доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук, доцент).

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

1. Предъявленная программа производственной практики «**Преддипломная практика**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**.

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

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**.

4. В соответствии с Программой за производственной практикой «**Преддипломная практика**» закреплено 2 универсальные (УК), 3 профессиональные (ПКос) компетенций (15 индикаторов). Производственная практика «**Преддипломная практика**» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

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

6. Общая трудоёмкость производственной практики «**Преддипломная практика**» составляет 3 зачётных единиц (108 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

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

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

9. 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 **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**.

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «**Преддипломная практика**» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы производственной практики «Преддипломная практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидатом экономических наук, Будко Е.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 2024 г.