



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 управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и
управления АПК

д.э.н., проф. Хоружий Л.И.
«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Государственная служба»

Курс 1

Семестр 1,2

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025 г.

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

«25» августа 2025г.

Рецензент: Оришев А.Б. д.и.н, доцент, зав. кафедрой
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2025г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана 2025 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры управления
протокол № 1 от «30» августа 2025г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2025г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и
управления АПК Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» августа 2025г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2025г.

Заведующий отдела комплектования ЦНБ

(подпись)

Зам. директора по науке и практике Института экономики и управления АПК
Козлов К.А.

«26» августа 2025г.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА/ МАГИСТРАТУРЫ	5
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	12
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
6.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	16
6.2.1. Общие требования охраны труда	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	17
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	17
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	17
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
11. ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	24

АННОТАЦИЯ

Б2.О.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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

Курс-1, семестр: 1,2

Форма проведения практики: дискретная (рассредоточенная), групповая.

Способ проведения: стационарная/выездная практика.

Цель практики: получение профессиональных умений и навыков о службе в органах государственной и муниципальной власти, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение компетенций в профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики.

Задачи практики: студент должен иметь представление о работе, функциях органов исполнительной и законодательной властей в системе государственного и муниципального управления.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: **УК- 5 (УК-5.1; УК-5.2); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3); ОПК – 8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).**

Краткое содержание практики: – Практика предусматривает следующие этапы:

1. Подготовительный (инструктаж по технике безопасности и этике поведения).
2. Основной этап. Общее знакомство с Советом Федерации РФ, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, беседы, встречи. Выполнение индивидуального задания.
3. Заключительный этап. Подготовка, оформление, представление и защита отчетной документации по практике.

Место проведения: подразделения Университета/Государственная Дума РФ, Совет Федерации.

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

Промежуточный контроль по практике: зачет

1. Цель практики

Цель прохождения учебной практики Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» - получение профессиональных умений и навыков о службе в органах государственной и муниципальной власти, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение компетенций в профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики.

2. Задачи практики

- изучение основных принципов работы, состава и структуры Совета Федераций и Государственной Думы в системе государственного и муниципального управления;
- изучение роли и места Совета Федераций и Государственной думы в системе государственного и муниципального управления;
- изучение деятельности Министерства сельского хозяйства по Московской области;
- изучение основных требований к прохождению государственной и муниципальной службы на примере государственных и муниципальных учреждений;
- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной практики (учебной ознакомительной) направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

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

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Экономика общественного сектора», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик): «Управление социально-экономическим развитием региона», «Стратегическое планирование развития поселений», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Государственная и муниципальная коммунальная политика», «Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления».

Учебная практика ознакомительная практика входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Форма проведения практики: дискретная (рассредоточенная), групповая.

Способ проведения: стационарная или выездная.

Место проведения: подразделения Университета/Государственная Дума РФ, Совет Федерации.

Практика учебная ознакомительная состоит из следующих этапов: подготовительный, основной и заключительный.

Прохождение практики обеспечит овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура) к уровню подготовки выпускника.

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

Форма промежуточного контроля: зачёт.

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- 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	Знает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, в том числе с использованием цифровых источников актуальной и достоверной информации	Умеет взаимодействовать с людьми различного социального и культурного происхождения с помощью цифровых средств Zoom, Skype, MS Teams	Использует знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей в процессе взаимодействия с ними, в том числе с помощью цифровых технологий
			УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Умеет выстроить социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий,	Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

					различных социальных групп	
2.	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Знает мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Умеет оценить свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для саморазвития	Оптимально использует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для саморазвития и успешного выполнения порученного задания
			УК-6.2 Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда	Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда	Умеет определять приоритеты профессионального роста	Владеет способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям и требованиям рынка труда
			УК-6.3 Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.	Знает инструменты непрерывного образования в условиях динамично изменяющихся требований рынка труда	Умеет адаптироваться в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

3	ОПК – 8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления	Знает особенности внутренних и межведомственных взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления в условиях цифровой экономики	Умеет оценить и скорректировать результаты взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в том числе с применением с применением цифровых средств	Владеет основами внутренние и межведомственных коммуникаций с помощью цифровых средств Zoom, Skype, MS Teams.
			ОПК-8.2 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоры и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности.	Знает основы делового общения в профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики	Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности с помощью цифровых средств Zoom, Skype	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях, переговорах, совещаниях и деловой переписке на государственном языке РФ
			ОПК-8.3 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в			Владеет базовыми принципами работы с информационно-коммуникационными технологиями,

			общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.			направления использования информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления
--	--	--	---	--	--	--

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов учебной ознакомительной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего/*	по семестрам	
		1	2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	1	5
в часах	216/216	36/36	180/180
Контактная работа, час.*	-	-	24/24
Самостоятельная работа практиканта, час. *	192/192	36/36	156/156
Форма промежуточной аттестации	зачет		

* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

Структура учебной ознакомительной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые Компетенции (индикаторы)
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности, этике поведения и консультации по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики	УК-5 (УК-5.1; УК-5.2); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).
2	Основной этап. Общее знакомство с Советом Федерации РФ, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, беседы, встречи.	
	Общее знакомство с Государственной Думой Федерального собрания РФ, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, беседы, встречи.	
	Общее знакомство с Управой города Москва и Министерством сельского хозяйства по Московской области	
	Выполнение индивидуального задания	
3	Заключительный этап. Подготовка отчета. Защита отчета	

Содержание практики

Для учебной практики:

1 этап Подготовительный этап

1 день. Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности. Ставятся цели и задачи практики.

Излагаются основные направления деятельности студентов.

Доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики.

Вручается документация по практике и порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики.

Доводятся до сведения права и обязанности.

2 этап Основной этап

2-16 дни. Общее знакомство с Советом Федерации, Государственной Думой, их администрациями, полномочиями и функциями в государственном управлении.

Наблюдение за работой сотрудников;

Встречи, беседы с представителями Управ районов города Москвы (по выбору студентов).

Форма контроля – устный опрос.

17-19 дни. Выполнение индивидуального задания.

Подготовка, оформление и представление студентами отчетной документации по практике:

Форма контроля – предоставление отчета о практике по одной из выбранных тем индивидуального задания.

3 этап Заключительный этап

20 день. Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету подготовка отчета по практике.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции (индикаторы)
1	Конституционно-правовые основы государственной власти	УК-5 (УК-5.1; УК-5.2); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).
2	Структура и принципы разделения власти РФ	
3	Структура и принципы разделения власти в зарубежных странах	
4	Законодательная власть в системе государственной власти РФ;	
5	Исполнительная власть в системе государственной власти РФ	
6	Судебная власть в системе государственной власти РФ	

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя учебной практики

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 директором института (заместителем директора по практике) и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от профильной организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики студентами и доводят информацию о нарушениях руководству.

- Составляет рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики).

- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.

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

- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии).

- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной 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.

Обязанности студентов при прохождении учебной практики

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Оформляют учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

4. Представляют своевременно руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность институт факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.1. Обязанности руководителя учебной практики

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, директором института 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.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики 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. 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.

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 рабочей программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение 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 обозначений. 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, в котором излагается основное содержание отчета по выбранной теме. Приводится анализ деятельности органов государственной и муниципальной власти, раскрываются недостатки в системе государственного и муниципального 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 (210х297 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.
9. Студент выбирает темы индивидуальных занятий самостоятельно.

Темы индивидуальных заданий

- 1 Организационная структура управления и состав Совета Федерации Федерального собрания РФ;
- 2 Организационная структура управления и состав Государственной Думы;
- 3 Руководство и полномочия Совета Федерации Федерального собрания РФ;
- 4 Руководство и полномочия Государственной Думы РФ;
- 5 Аппарат управления Совета Федерации Федерального собрания РФ;
- 6 Аппарат управления Государственной Думы РФ;
- 7 Деятельность и структура комитетов и комиссий Совета Федерации Федерального собрания РФ;
- 8 Деятельность и структура комитетов и комиссий Государственной Думы РФ;
- 9 Задачи и функции Министерства РФ (по выбору студента);
- 10 Роль исполнительной власти в органах государственного и муниципального управления;
- 11 Законодательная власть в системе государственной власти РФ;
- 12 Организация и деятельность муниципального образования (по выбору студента)
- 13 Задачи органов исполнительной власти на примере Министерств РФ (по выбору студента).
- 14 Структура управления Министерства РФ (по выбору студента);
- 15 Организационная и функциональная структура управления в органах исполнительной власти муниципального образования (по выбору студента).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин [и др.] ; под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556175> (дата обращения: 24.08.2025).

2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536487> (дата обращения: 24.08.2025).

8.2. Дополнительная литература

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540833> (дата обращения: 24.08.2025).

2. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535867> (дата обращения: 24.08.2025).

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru. (свободный доступ)
2. Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru (свободный доступ).

9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями (для учебной практики)

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 (01 учебный корпус, 512 аудитория)	Доска – 1 шт., выдвижной экран – 1 шт., парты – 28 шт., скамейки – 28 шт., видеопроектор – 1 шт., системный блок с монитором – 1 шт., в/у шкаф – 1 шт. Программное обеспечение: пакет MS Office (корпоративная лицензия)
ЦНБ имени Н.И. Железнова, читальный зал Аудитории для самостоятельной работы обучающихся, в которых имеется доступ к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду (127550, г. Москва, аллея Лиственничная, д.2, корп.1. ауд. 133,134)	Столы - 32 шт., стулья – 32 шт., моноблоки -17 шт. В открытом доступе представлена вся учебная и учебно-методическая литература, имеющаяся в фонде ЦНБ Столы -38 шт., стулья - 38 шт., моноблоки - 18 шт. Оборудованное место для слепых и слабовидящих студентов - 1шт. (компьютер, звуковые колонки, планшетный сканер Canon 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

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации:

1. Что такое профессия?
2. Дайте определение и объясните понятие "профессионал"?
3. Назовите основные признаки профессионального поведения.
4. Какие виды управления существуют?
5. Назовите важнейшие черты государства.
6. Раскройте содержание общественных функций государства.

7. Охарактеризуйте государственное управление как профессиональную практику управленцев.
8. В чем специфика государственного управления?
9. Перечислите принципы государственного управления.
10. В чем состоит правовое регулирование государственного управления?
11. Как обеспечивается законность в государственном управлении?
12. Что понимается под государственным менеджментом?
13. Назовите существенные различия менеджмента в государственных структурах от коммерческих?
14. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
15. Раскройте правовые основы государственной службы.
16. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
17. Назовите общие черты в прохождении государственной и муниципальной службы.
18. Какова ответственность государственного и муниципального служащего?
19. Перечислите виды государственной службы.
20. Приведите классификацию государственной службы РФ по ветвям власти.

Текущий контроль по учебной ознакомительной практике проводится по следующей схеме. Все студенты обязаны посещать подразделения Университета и все организации и учреждения органов исполнительной и законодательной власти согласно содержанию практики по дням прохождения.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации:

1. Какие организации относят к органам исполнительной власти?
2. Какие организации относят к органам законодательной власти?
3. Назовите функции государства.
4. Какие запреты и ограничения существуют у служащих при прохождении государственной службы?
5. Назовите принципы государственного управления.
6. Дайте характеристику понятию "Статус РФ".
7. Каковы полномочия органов исполнительной власти?
8. Назовите структуру государственной службы РФ.
9. Каковы полномочия органов законодательной власти?

10. Назовите виды бюджетов и источники финансирования в части денежного содержания государственных и муниципальных служащих.

К сдаче зачета допускается обучающийся, прошедший практику, 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, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	оценку «зачтено» заслуживает студент, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности. Компетенции, закреплённые за дисциплиной сформированы на достаточном уровне (от удовлетворительного до высокого).
Не зачтено	оценку «не зачтено» заслуживает студент, если им даны в неправильные ответы на все поставленные вопросы, без должной глубины и обоснования. На уточняющие вопросы также даны неправильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности. Компетенции, закреплённые за дисциплиной не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.



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 управления

ОТЧЕТ
по учебной ознакомительной практике

по теме _____

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 практики Б2.О.01.01(У) Учебная практика Ознакомительная практика ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба»

Оришевым Александром Борисовичем, заведующим кафедрой истории, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» доктором исторических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы учебной ознакомительной 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 управления (разработчик- доцент Рокотянская В.В.), доцент кафедры управления, канд. экон. наук).

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

Предъявленная программа учебной ознакомительной 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 учебной ознакомительной практикой закреплены 3 компетенции (8 индикаторов). Ознакомительная учебная 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 (216 часов, в том числе 24 часа практической подготовки).

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».

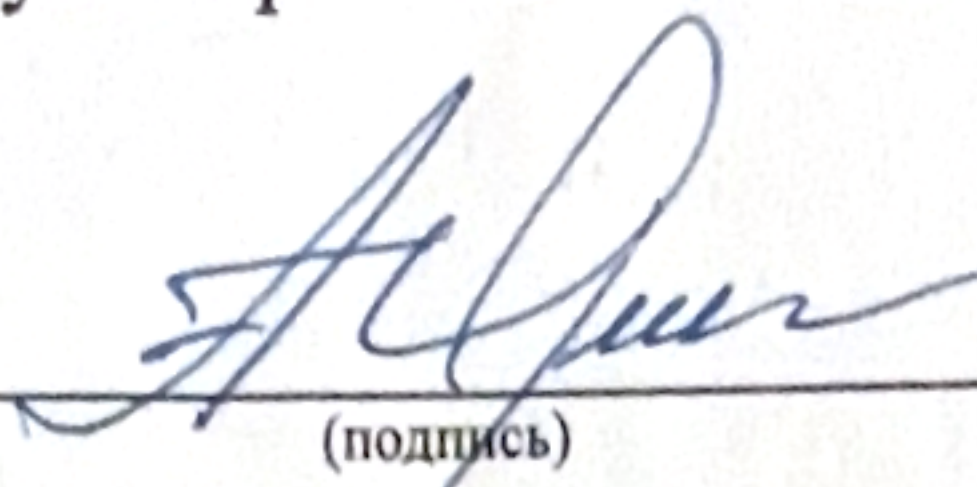
7. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике производственной преддипломной практики и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы учебной практики «Ознакомительная практика» ОПОП ВО по направлению Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная служба» (квалификация (степень) выпускника – магистр), разработанная

доцентом кафедры управления, кандидатом экономических наук, доцентом Рокотянской В.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Оришев А.Б., заведующий кафедрой истории ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», доктор исторических наук



(подпись)

«25» августа 2025 г.