



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.  
«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.01(П) «Профессиональная практика по профилю  
деятельности»**

для подготовки магистров  
ФГОС ВО

Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Государственная служба»

Курс 1

Семестр 2


Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2024

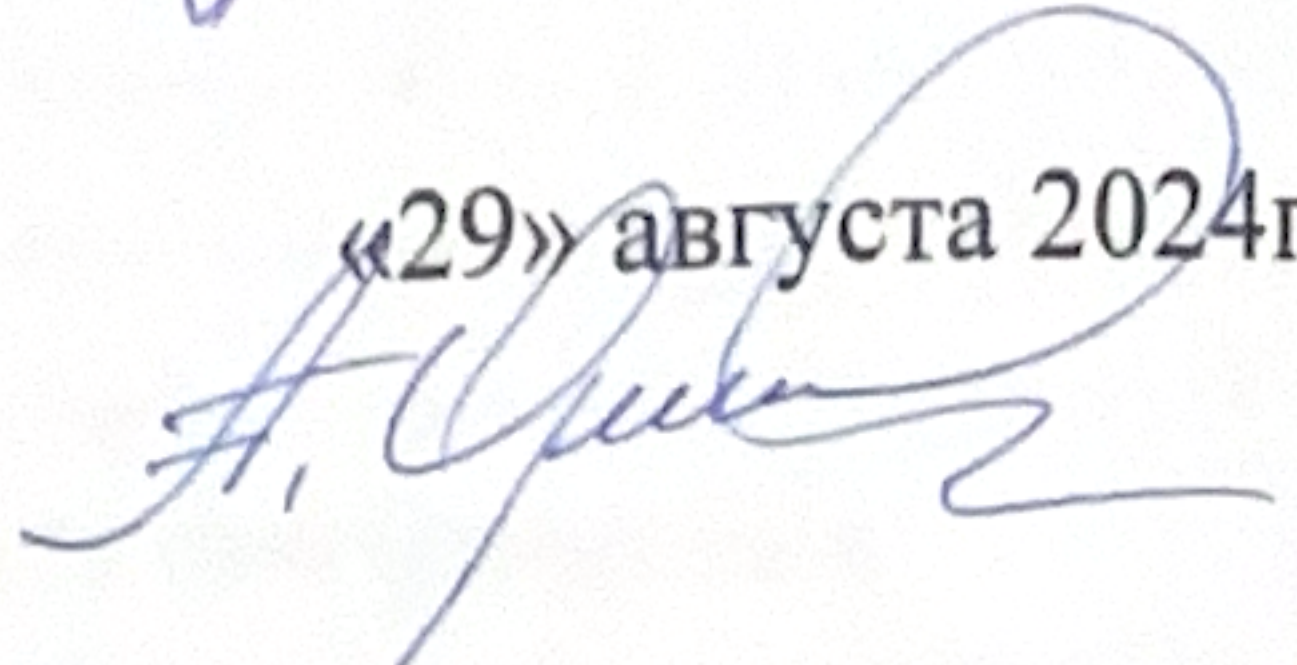
Москва, 2024 г.



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

  
«29» августа 2024г.

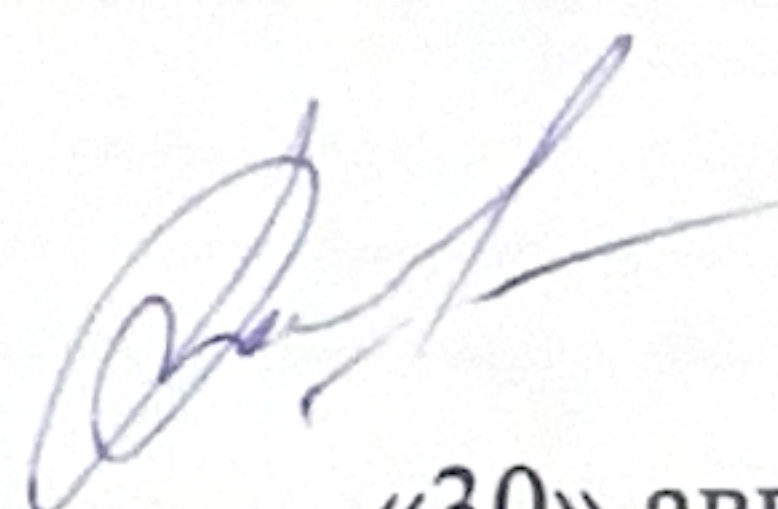
Рецензент: Оришев А.Б. д.и.н, доцент, зав. кафедрой  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«29» августа 2024г.

Программа производственной 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 2024 года начала подготовки

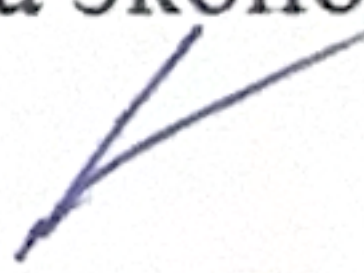
Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 1 от «30» августа 2024г.

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

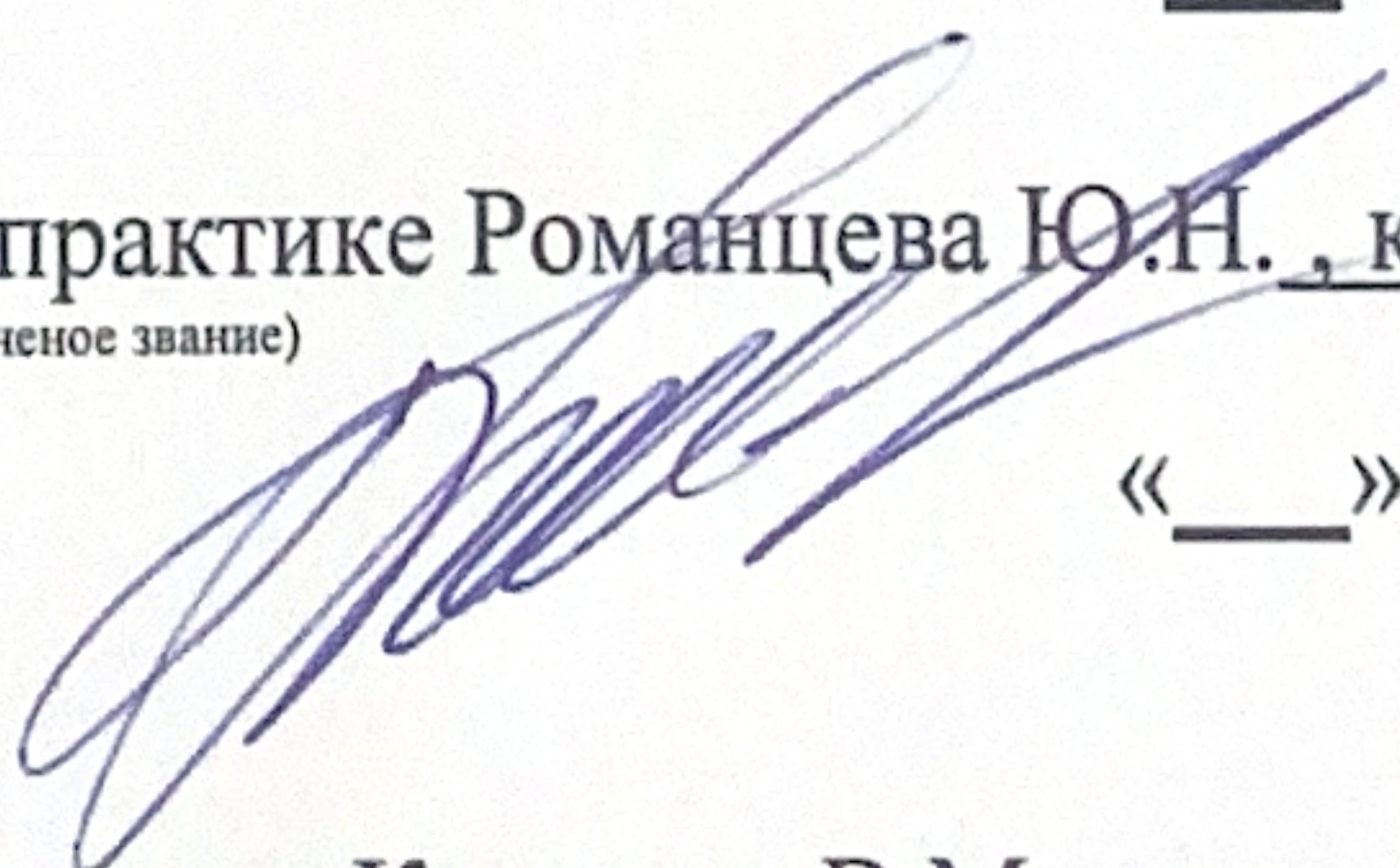
  
«30» августа 2024г.

**Согласовано:**

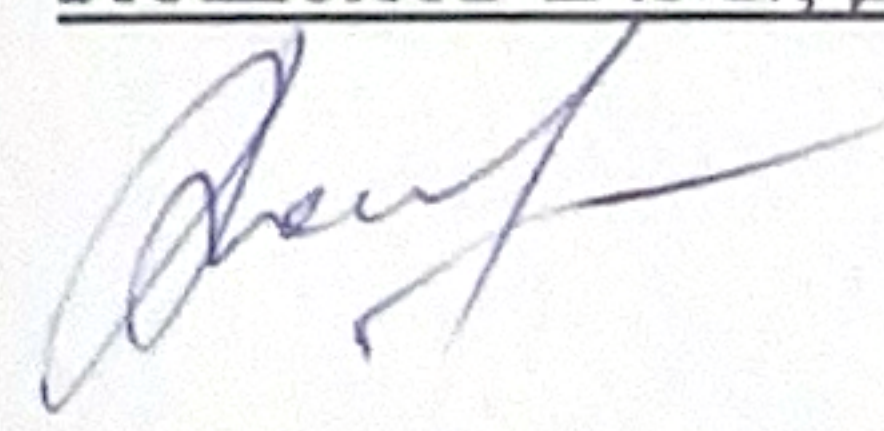
Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и управления АПК Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«30» августа 2024г.

Заместитель директора по науке и практике Романцева Ю.Н., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«   » августа 2024г.

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

  
«30» августа 2024г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)



# Содержание

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА/ МАГИСТРАТУРЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....</b>	<b>15</b>
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ.....	15
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	16
6.2 Инструкция по технике безопасности .....	17
6.2.1. Общие требования охраны труда .....	17
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>18</b>
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
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>20</b>
8.1. Основная литература .....	20
8.2. Дополнительная литература.....	20
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	21
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>21</b>
<b>10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) .....</b>	<b>22</b>
<b>11. ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>25</b>

\

## АННОТАЦИЯ

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

**Курс - 1, семестр: 2**

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

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

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

**Задачи практики:**

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



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

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1 этап - Подготовительный этап**

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

#### **2 этап - Основной этап**

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

- участвовать в проведении научных исследований;

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

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

#### **3 этап - Заключительный этап**



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

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

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

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

## **1. Цель практики**

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

## **2. Задачи практики**

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



Таблица 1

**Требования к результатам освоения по программе практики**

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



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



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



## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

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

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

\* в том числе практическая подготовка

Таблица 3

### Структура практики

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



## Содержание практики

### *Для производственной практики:*

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

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

### **1 этап Подготовительный этап**

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

### **2 этап Основной этап**

#### *День 1*

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

Формирование цели и задачи производственной практики.

#### *День 2-4*

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

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

#### *День 5*

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

#### *День 6-8*

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



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

#### ***День 9-10***

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

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### ***День 11-12***

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

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### ***День 13***

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

В заключении формулирование выводов и предложений.

#### ***День 14-17***

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



### **День 18-20**

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

Защита отчета о производственной практике на отчетной конференции.

### **3 этап Заключительный этап**

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

Таблица 4

#### **Самостоятельное изучение тем**

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

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

### **6.1. Руководитель производственной практики от кафедры**

#### **Назначение.**

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

#### **Ответственность.**

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

#### **Руководители производственной практики от Университета:**

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



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

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

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

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

- Оценивают результаты прохождения практики студентов.

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

***Руководитель производственной практики от профильной организации:***

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

- Предоставляет рабочие места студентам.

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

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

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

***Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики:***

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

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

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

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

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.



## **6.2 Инструкция по технике безопасности**

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

### **6.2.1. Общие требования охраны труда**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **7. Методические указания по выполнению программы практики**

### **7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике**

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 10.2).

По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

### **7.2. Правила оформления и ведения дневника**

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

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

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

### **7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

**Общие требования.** Общие требования к отчету:

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

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

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

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



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

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных 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, требования к которому определяются целями производственной практики и заданием студенту к отчету. Основная часть включает:

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

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

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

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

Приложениями могут быть:

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

### **Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**

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



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

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

1. 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: 24.08.2024).
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: 24.08.2024).

### **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: 24.08.2024).
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: 24.08.2024).

### 8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (свободный доступ)
2. Справочная правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (свободный доступ).

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Таблица 5

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Аудитория лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (1 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 - 1 шт. (компьютер, звуковые колонки, планшетный сканер Canon CanoScan LiDE, принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля “Index Everest- D V5”, Шумопоглощающий шкаф Acoustic Hood Everest v4/v5, брайлевский дисплей Focus-40 Blue). Программное обеспечение: пакет MS Office (корпоративная лицензия)



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

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

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

#### ***Задания по практике***

##### **Задание 1**

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

##### **Задание 2**

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

##### **Задание 3**

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

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

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



местном уровнях.

## 10.2. Промежуточная аттестация по практике

### *Контрольные вопросы для промежуточной аттестации:*

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

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

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

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

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

**Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.**

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за учебной дисциплиной, сформированные на высоком уровне.



Средний уровень «4» (хорошо)	оценку <b>«хорошо»</b> 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 <b>«удовлетворительно»</b> 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 <b>«неудовлетворительно»</b> 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 составил:**

Рокотянская В.В., к.э.н., доцент



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

**ОТЧЕТ**  
**по производственной профессиональной практике по профилю**  
**деятельности**

на базе \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ФИО

Дата регистрации отчета  
на кафедре \_\_\_\_\_

Допущен (а) к защите

Руководитель:

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО \_\_\_\_\_ подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Москва 20\_



## РЕЦЕНЗИЯ

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

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 производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчик-доцент Рокотянская В.В.).

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

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

1. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба».

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

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

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

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

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

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

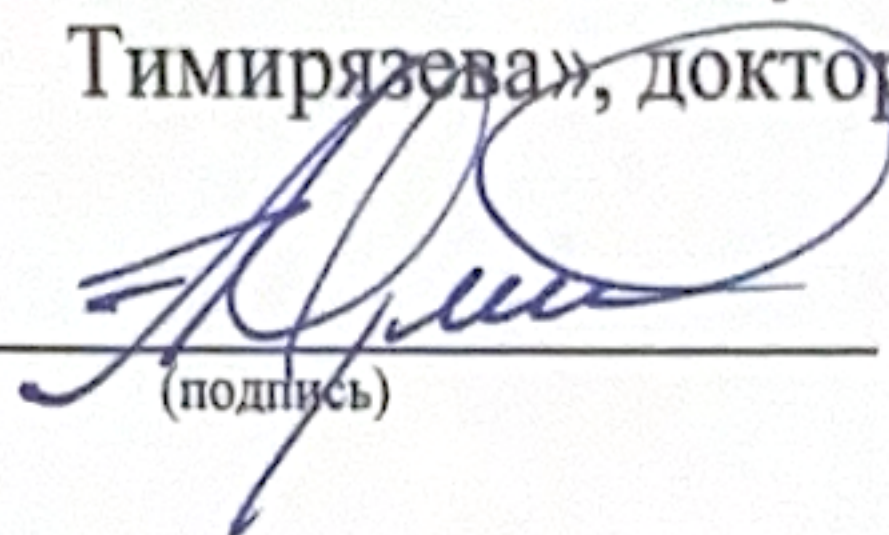
7. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.



### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (квалификация (степень) выпускника – магистр), разработанная доцентом кафедры управления Рокотянской В.В., к.э.н., 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)

«29» августа 2024 г.