

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 24.02.2025 15:19:59

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и управ-
ления АПК
Хоружий Л.И.

“30” 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) Производственная практика
Организационно-управленческая практика

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управления
Направленность: Муниципальное управление

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

Разработчик:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент

(ФИО, учесная степень, учесное звание)



(подпись)

«29» 08

2024 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, учесная степень, учесное звание)



(подпись)

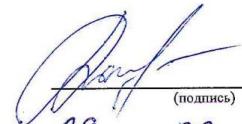
«29» 08

2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана 2024 года
начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления,
протокол №1 от «29» 08 2024 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

«29» 08

2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института

Экономики и управления АПК

Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

протокол №1 от «30» 08 2024 г.

Заместитель директора института

Экономики и управления АПК по науке и практике

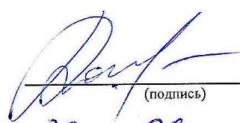
Романцева Ю.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой управления

Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

«30» 08

2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	16
6.1. Обязанности руководителя учебной практики	16
Обязанности обучающихся в при прохождении производственной практики.....	17
6.2 Инструкция по технике безопасности.....	18
6.2.1. <i>Общие требования охраны труда</i>	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	19
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	19
7.2. Правила оформления и ведения дневника	19
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
8.1. Основная литература.....	21
8.2. Дополнительная литература	21
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	22
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

АННОТАЦИЯ

Б2.О.02.01(П) Производственная практика

Организационно-управленческая практика

для подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление»

Курс - 2, семестр: 4

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная) индивидуальная.

Способ проведения: стационарная практика.

Цель практики: овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, а также применение этих знаний на конкретном предприятии системы государственного и муниципального управления, необходимых для анализа структуры управления государственных и муниципальных администраций и организаций в условиях цифровой экономики.

Задачи практики:

–изучить законы, основные принципы, методы и содержание функций органов государственного и муниципального управления;

–рассмотреть принципы организации и деятельности системы государственного и муниципального управления.

–проанализировать роль и место государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий в системе государственного и муниципального управления, а также структуру управления государственных и муниципальных администраций и организаций.

–непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: УК- 6 (УК-6.2); УК-8 (УК- 8.1; УК-8.2; УК-8.3); УК-11 (УК-11.3); ОПК-2 (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3); ОПК- 5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3); ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3); ОПК – 8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).

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 4

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, учебные хозяйства и подразделения университета.

Общая трудоемкость практики составляет 3 з.ед. (108час), в том числе 108 часов практической подготовки.

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения практики Б2.О.02.01(П) Производственной организационно-управленческой практики овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, а также применение этих знаний на конкретном предприятии системы государственного и муниципального управления, необходимых для анализа структуры управления государственных и муниципальных администраций и организаций в условиях цифровой экономики.

2. Задачи практики

- изучить законы, основные принципы, методы и содержание функций органов государственного и муниципального управления;
- рассмотреть принципы организации и деятельности системы государственного и муниципального управления.
- проанализировать роль и место государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий в системе государственного и муниципального управления, а также структуру управления государственных и муниципальных администраций и организаций.
- 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 **Б2.О.02.01(П) Производственной организационно-управленческой практики** направлено на формирование у обучающихся универсальных (УН), общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения производственной организационно-управленческой практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: История (история России, всеобщая история), Информационные технологии в управлении, Конституционное право, Гражданское право.

2 курс: Основы делопроизводства, Основы государственного и муниципального управления.

Производственная организационно-управленческая практика входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление».

Производственная организационно-управленческая практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений» и для написания ВКР (бакалаврской работы).

Форма проведения практики - непрерывная (концентрированная) индивидуальная.

Способ проведения – стационарная практика.

Место и время проведения практики: проводится в 4 семестре на 2 курсе на базах практики (государственных и муниципальных предприятиях, организациях, учреждениях и подразделениях университета).

Производственная организационно-управленческая практика состоит из трех этапов.

1 этап - Подготовительный этап (инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомство со структурой организации, уточнение плана-графика с руководителем практики от организации).

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

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

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

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

Форма промежуточного контроля: зачет 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.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий	основы самоменеджмента, принципы и направления формирования траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	управлять и выстраивать свое время в соответствие с поставленными целями и задачами; демонстрировать умение рефлексии и формирования траектории саморазвития	навыками корректировки обучения по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий
2.	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, основные принципы обеспечения безопасности на	классификацию источников чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, основные принципы обеспечения безопасности на		

		общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации	предприятиях		
		УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению		поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в организациях, выявлять причины возникновения чрезвычайных ситуаций и уметь их предотвращать		
		УК-8.3 Владеет правилами поведения при возникновении чрезвычайных			правилами поведения при возникновении чрезвычайной ситуации и навыками оказания первой	

			ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях			помощи при ЧС
3.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	основные направления работы с нормативно-правовыми документами, направления законотворческой деятельности	выявлять коррупционное поведение и определять направления нормативно-правовой деятельности в сфере противодействия коррупции	навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
4	ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений	основы риск-ориентированного подхода и особенности использования данного подхода в контрольно-надзорной деятельности		
			ОПК-2.2 Обеспечивает регулирование контрольно-надзорных функций в муниципальном управлении		применять приемы и методы принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	
			ОПК-2.3 Принимает участие в разработке			инструментами реализации

			государственных и муниципальных программ			управленческих решений и обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
5	ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	цифровые платформы, используемые в профессиональной деятельности, основные направления и принципы работы электронного правительства		
			ОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности		использовать цифровые платформы для оптимизации профессиональной деятельности, ориентироваться на сайте электронного правительства	
			ОПК-5.3 Оказывает содействия в оказании государственных и муниципальных услуг			навыками использования всех инструментов электронного правительства для оптимизации выполнения задач

6	ОПК-6	<p>Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	ОПК-6.1 Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в профессиональной деятельности	принципы и технологию формирования государственных и муниципальных финансов и методы управления ими		
			ОПК-6.2 Обеспечивает рациональное использование государственного и муниципального имущества		использовать электронные платформы для организации государственных и муниципальных закупок, бюджетировать государственные и муниципальные финансовые потоки	
			ОПК-6.3 Оказывает содействия по закупкам государственных и муниципальных нужд			базовыми методиками организации закупок для государственных и муниципальных нужд
7	ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности	базовые принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями, направления использования информационно-		

			коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления		
		ОПК-8.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы		понимать особенности применения информационных технологий в профессиональной деятельности, уметь, на базе имеющихся потребностей выбирать наиболее приемлемые цифровые технологии для решения задач профессиональной деятельности	
		ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности			Использовать разнообразное программное обеспечение для решения профессиональных задач

5. Структура и содержание практики

Таблица 2
**Распределение часов производственной практики
по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	по семестрам	4
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3	
в часах	108/108	108/108	
Контактная работа, час*.	1/1	1/1	
Самостоятельная работа практиканта, час*.	107/107	107/107	
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой	

* в том числе практическая подготовка

Таблица 3
Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции (индикаторы)
1	<p>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.</p>	УК- 6 (УК-6.2); УК-8 (УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3); УК-11 (УК-11.3); ОПК-2 (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3); ОПК- 5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3); ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3); ОПК – 8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).
2	<p>2 этап Основной этап Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	УК- 6 (УК-6.2); УК-8 (УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3); УК-11 (УК-11.3); ОПК-2 (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3); ОПК- 5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3); ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3); ОПК – 8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).

3	<p>3 этап Заключительный этап Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике. Выступление с докладом на научной конференции.</p>	УК- 6 (УК-6.2); УК-8 (УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3); УК-11 (УК-11.3); ОПК-2 (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3); ОПК- 5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3); ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3); ОПК – 8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).
---	---	--

Содержание практики

Контактная работа в объеме 1 часа (*таблица №2*) при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

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

1 этап. Подготовительный этап

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

2-8 день. 2 этап Основной этап

Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков

- изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания).

9-10 день. 3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике. Выступление с докладом на научной конференции

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции (индикаторы)
1	Содержание и структура государственного управления.	УК- 6 (УК-6.2);
2	Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.	УК-8 (УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3); УК-11 (УК-11.3); ОПК-2 (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3);
3	Гражданко-правовой договор.	ОПК- 5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3); ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3); ОПК – 8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).
4	Административные правонарушения.	
5	Управленческие решения. Технологии подготовки и принятия управленческих решений.	
6	Трудовое право.	
7	Методы регулирования использования рабочего времени.	
8	Сущность и формы прохождения службы государственного и муниципального служащего.	
9	Методы определения численного состава государственной и муниципальных служб.	

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 заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляют 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 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 заместитель детектора по науке и практической подготовке 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.

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

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

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

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

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

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7. Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник.

По выполненной практике обучающийся составляет отчет.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

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

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

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

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

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность 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 записи. 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 сокращений 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 заданием студенту к отчету.

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

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 10 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

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

Приложениями могут быть:

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

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

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

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. 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>
2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536524>
3. 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>

8.2. Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233>
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>
3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537379>

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

9. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4а), № 502	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 24 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая – 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7. Системный блок 1 шт с монитором 8. антивандальный шкаф

учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Кorp. № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 513	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 12 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая – 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7. Системный блок 1 шт
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова (Лиственничная аллея, д.2.к.1)	Читальный зал

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

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Производственная организационно-управленческая практика предусматривает использования официальной информации и иных материалов, предоставленных руководителем практики от организации.

Производственная организационно-управленческая практика проводится индивидуально, каждый этап заканчивается рубежным зачетом. На защите отчета проставляется дифференцированный зачет. Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации.

Задания по практике

Задание 1

Собрать и обобщить информацию о базе практики (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: помочь в работе с обращениями граждан; присутствие при работе штатного сотрудника и иные.

Контрольные вопросы для текущей аттестации:

Блок 1 по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления»

1. Экономическая и социальная эффективность управлением муниципальными унитарными предприятиями, казенными предприятиями и муниципальными

учреждениями.

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

Блок 2 по дисциплине по дисциплине «Демография»

1. Возрастная структура населения и экономическая динамика. Расчет удельного веса трудоспособного населения в общей структуре (в муниципальном образовании, регионе).
2. Возрастная структура населения и пенсионное обеспечение. Перспективная нагрузка на органы социального обеспечения в ближайшие годы. Сравнить с текущей ситуацией (в муниципальном образовании, регионе).
3. Динамика миграционных процессов в регионе – причины, масштабы последствия. Построить графическое изображение на основе исследования динамики за последнее десятилетие.
4. Демографическая политика в России: сущность, методы, эффективность. Ее реализация в регионе. Демографические проблемы регионального и муниципального управления.
5. Естественная рождаемость в регионе. Сравнение данных показателей за последние годы. Анализ причин увеличение (уменьшения).
6. Особенности занятости и безработицы в регионе (муниципальном образовании) и проблемы их разрешения.
7. Тенденции смертности в регионе (муниципальном образовании): динамика, причины, продолжительность жизни. Прогноз.
8. Маркетинговые коммуникации региона (муниципального образования). Эффективность связи с общественностью. Удельный вес каждого канала в общей коммуникационной сети.
9. Прогноз развития управления общественными отношениями в регионе (муниципальном образовании). Организаторы и пользователи коммуникационной сети.
10. Методы и способы организации управления общественными отношениями в

регионе (муниципальном образовании). Эффективность мероприятий.

11. Цели развития региона (муниципального образования). Формирование их имиджа. Используемые инструменты. Структура плана продвижения.

12. Факторы, определяющие выбор управленческих методов (рычагов) воздействия на общественное мнение в регионе (муниципальном образовании), развитие экономики, экология, социальный аспект.

13. Приоритеты коммуникационной стратегии региона (муниципального образования).

14. Культурно-исторические центры региона (муниципального образования). Причины возникновения и современное значение.

15. Географические факторы, влияющие на уровень и качество жизни региона (муниципального образования), определение направления развития региона с учетом данных факторов.

16. Политическое, экономическое, экологическое, территориально-политическое значение региона (муниципального образования) в жизни страны.

17. История формирования границ региона, его этнонациональный состав. Вероятные конфликтогенные факторы.

18. Многообразие и виды связей региона с сопредельными территориями и зарубежьем. Динамика, тенденции и перспективы.

19. Устойчивое развитие сельских территорий.

20. Основы организации работ по развитию сельских территорий.

21. Организация материальной поддержки развития городских и сельских территорий.

22. Организация консультационной поддержки сельского и городского управления.

23. Планирование и организация работ по развитию городских и сельских территорий.

24. Региональный маркетинг.

Блок 3 по дисциплине по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

2. Современное государственное регулирование документационного обеспечения.

3. Система организационно-правовой документации организации, предприятия, учреждения.

4. Система справочно-аналитической документации организации, предприятия, учреждения.

5. Система плановой документации организации, предприятия, учреждения.

6. Система отчетной документации организации, предприятия, учреждения.

7. Система кадровой документации организации, предприятия, учреждения.

8. Современные технологии организации работы с документами.

9. Особенности организации работы с документами в органах

государственной власти и местного самоуправления.

10. Организация службы делопроизводства.

11. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов. Подготовка и передача дел в архив учреждения.

12. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

13. Организация делопроизводства по предложениям, заявкам и жалобам граждан.

При проведении производственной практики по получению первичных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии путем использования отечественного и зарубежного опыта муниципального управления, базы данных, Интернета.

Самостоятельная работа должна быть направлена на формирование у студентов профессиональных качеств менеджера в системе государственного и муниципального управления и навыков самостоятельного анализа и оценки эффективности результатов управленческой деятельности.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

К промежуточной аттестации допускаются студенты в полном объеме прошедшие производственную практику, выполнившие все задания и написавшие надлежащим образом отчет 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 (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

7. Социальная эффективность управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.

8. Планирование в организации, учреждении, государственном и муниципальном предприятии, органах государственной власти и местного самоуправления.

9. Финансово-экономические, проектные показатели деятельности

организации, учреждения, государственного и муниципального предприятия, органов государственной власти и местного самоуправления.

10. Система управления организацией, учреждением, государственным и муниципальным предприятием, органами государственной власти и местного самоуправления.

11. Исследование направлений совершенствования организационной структуры управления в условиях оптимизации деятельности организации и предотвращения последствий экономического кризиса.

12. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом в условиях оптимизации деятельности организации.

13. Исследование применения системного метода в деятельности государственных и муниципальных служащих при выполнении основных управленческих функций.

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

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

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

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

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 практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачет 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.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « хорошо » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « неудовлетворительно » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработал
Доцент кафедры управления, к.э.н.

Платоновский Н.Г.

)

ПРИЛОЖЕНИЯ



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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма
ОТЧЕТ
по производственной организационно-управленческой практике
на базе _____

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса...группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_____

РЕЦЕНЗИЯ
**на рабочую программу практики Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика
Организационно-управленческая практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 –
«Государственное и муниципальное управление»**

Бесшапошным Максимом Николаевичем к.э.н., доцентом кафедры политической экономии и мировой экономики (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы практики **Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика Организационно-управленческая практика»** ОПОП ВО по направлению **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**, направленности «Муниципальное управление» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре Управления (разработчик – Платоновский Николай Геннадьевич, доцент кафедры Управления, кандидат экономических наук, доцент).

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

1. Предъявленная программа практики **Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика Организационно-управленческая практика** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**.
2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.
3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**.
4. В соответствии с Программой за практикой **Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика Организационно-управленческая практика** закреплено 7 компетенций и 17 индикаторов. Практика **Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика Организационно-управленческая практика»** и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.
5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость практики **Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика Организационно-управленческая практика** составляет 3 зачётных единиц (108 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.
7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.
8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.
9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 3 источника (базовые учебники), дополнительной литературой – 2 наименования, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**.
10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики **Б2.О.02.01 (П) «Производственная практика Организационно-управленческая практика»** и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы практики **Б2.О.02.01 (П)«Производственная практика Организационно-управленческая практика»** ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидатом экономических наук, Платоновский Н.Г.. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Бесшапошный Максим Николаевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры политической экономии и мировой экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева

«___» _____ 2024 года
