

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 13.02.2025 16:14:24

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Проректор по образовательной деятельности
Кудрявцев М.Г.
«28» марта 2024 г.

ПРОГРАММА

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное
управление общественным здоровьем

Квалификация Магистр

Форма обучения очная

Балашиха 2024

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

Программа практики разработана *профессором кафедры управления, д.э.н. Васильевой И.В.*

Рецензент: д.э.н., профессор, Степаненко Е.И.

Введение

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целями производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности являются: Закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками и опытом по вопросам управления в органах регионального и муниципального управления; формирование профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и развитие профессиональных качеств будущего магистра; а также овладение практическими навыками и опытом по вопросам управления в органах регионального и муниципального управления; закрепление теоретических знаний и практических компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, приобщение к социальной среде обитания в трудовой деятельности.

Задачи производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности:

- приобретение практических навыков по анализу и организации работы в органах регионального и муниципального управления;
 - оказание помощи организациям, сотрудничающих с органами регионального и муниципального управления, путём привлечения к участию в работе соответствующих управленческих структур;
 - обоснование и выбор основных направлений развития органов регионального и муниципального управления;
 - сбор фактических данных о результатах работы в органах регионального и муниципального управления, в области организации системы управления и стратегического развития;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления органов регионального и муниципального управления.
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
 - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний;
 - знакомство с деятельностью организации, приобретение практических навыков самостоятельной работы;
 - приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
 - приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации;
 - подготовка к осознанному и углублённому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
 - развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
 - формирование и развитие у обучающихся личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;

- приобретение практических навыков по анализу и организации работы в органах регионального и муниципального управления;
 - оказание помощи организациям, сотрудничающих с органами регионального и муниципального управления, путём привлечения к участию в работе соответствующих управленческих структур;
 - обоснование и выбор основных направлений развития органов регионального и муниципального управления;
 - сбор фактических данных о результатах работы в органах регионального и муниципального управления, в области организации системы управления и стратегического развития;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления органов регионального и муниципального управления.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении вид практики, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности у студента формируются следующие компетенции: общепрофессиональные профессиональные и профессиональные (ОПК; ПК). В данном пункте компетенции указываются в соответствии с ФГОС ВО и рабочего учебного плана. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО, являются обязательными для освоения.

Код и наименование компетенции
Общепрофессиональная компетенция
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
ОПК- 3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг

правоприменительной практики;
ОПК - 4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
Профессиональная компетенция
ПК-1 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-2 Владеет организационными способностями, умеет находить и принимать организационные управленческие решения относительно профессиональной деятельности
ПК-3 Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
Общепрофессиональная компетенция	
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	<p>Знать (З): Знает нормы служебной этики и тенденции антикоррупционной направленности, порядок их соблюдения и использования в деятельности органа власти.</p> <p>Уметь (У): Умеет обеспечить нормы служебной этики и определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p> <p>Владеть (В): Применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p>
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	<p>Знать (З): Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p> <p>Уметь (У): Умеет организовывать стратегическое планирование деятельности органа власти,</p>

	<p>разрабатывать и реализовывать управленческие решения, создавать условия для реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>Знать (З): Знает нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, организацию социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики</p> <p>Уметь (У): Умеет разрабатывать и применять соответствующее нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, осуществлять экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, проводить социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, проведения социально-экономического прогноза последствий их применения и оценки правоприменительной практики.</p>
<p>ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>Знать (З): Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти.</p> <p>Уметь (У): Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.</p>

<p>ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>	<p>Знать (З): Знает регламент оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, результативность бюджетных расходов и управления имуществом.</p> <p>Уметь (У): Умеет рационально и целенаправленно расходовать государственные и муниципальные средства, определять эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.</p>
<p>ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p>	<p>Знать (З): Знает способы организации проектной деятельности, порядок моделирования административных процессов и процедур в органах власти.</p> <p>Уметь (У): Умеет использовать в профессиональной деятельности типы проектной деятельности, применять моделирование административных процессов и процедур в органах власти.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками организации проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</p>	<p>Знать (З): Знает способы организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь (У): Умеет организовывать научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Знать (З): Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Уметь (У): Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>

	<p>Владеть (В): Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>
<p>ПК-1 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Знать (З): Знает порядок планирования и организации работы органа публичной власти, регламент разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, процедуру распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Уметь (У): Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, реализовывать распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>
<p>ПК-2 Владеет организационными способностями, умеет находить и принимать организационные управленческие решения относительно профессиональной деятельности</p>	<p>Знать (З): Знает алгоритм принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь (У): Умеет принимать организационные управленческие решения касательные профессиональной деятельности</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-3 Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p>	<p>Знать (З): Знает современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и порядок их реализации на практике.</p> <p>Уметь (У): Умеет применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и осуществлять порядок их реализации на практике</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, применения методов принятия решений и их реализации на практике.</p>

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности составляет 12 зачетных единиц (432 часа, из них 216,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: по очной форме обучения – в течение 8 недель на 2 курсе.

5. Руководство практикой

• Для руководства производственной практикой: профессиональной практики по профилю деятельности назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры Управления (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

- Руководитель практики от Университета:
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (Приложение 3);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 4).
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения при прохождении практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует ведение обучающимися дневника прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 5);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6).
- Составление на протяжении всей производственной практики Дневника о прохождении практики (Приложение 7).

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код Компетенции
<p>Подготовительный этап Установочная лекция. Выдача индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.</p>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3
<p>Практическая работа На данном этапе магистрант активно овладевает практическими навыками работы по направлению; качественно и полностью выполняет индивидуальное задание; выполняет правила внутреннего распорядка организации; собирает и обобщает необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитывается перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполняет выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно ведет дневник практики.</p>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3
<p>Отчетный (заключительный) этап Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике. Оформление дневника, составленного в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме; подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременная сдача руководителю по практической подготовке от Университета; защита в установленные сроки отчёта по практике. Заключительная лекция. Защита результатов практики</p>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3

Перед началом производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить от преподавателя - руководителя практики от Университета необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики (в т.ч. индивидуальные задания);
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности являются дневник прохождения практики (Приложение 7) и отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и материал, отражающий содержание разделов программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания.

8. Особенности организации производственной практики: профессиональной практики

по профилю деятельности обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

9. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы по производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности применяются не только традиционные образовательные, технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- использование методов, основанных на изучении практики;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;

- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

• при прохождении производственной практики студент использует при необходимости должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения п практики

Учебно-методическое обеспечение проведения практики:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
	Методические рекомендации по прохождению практики

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
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, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/516347
2.	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/519151
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, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/534152
4.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/519784

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
5.	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, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/511479

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
2. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <http://www.icsti.ru> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru ([свободно распространяемое](#))
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»
(свободно распространяемое)
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

Отдел муниципальной службы и кадров. Стол офисный, подъёмно-поворотный стул, телефон стационарный, стул для посетителей, лотки для документов, шкаф офисный для хранения документации, сейф, компьютер в сборке с выходом в интернет, многофункциональное устройство (МФУ) (принтер, сканер, копировальный аппарат)	143980, Московская область, мкр. Железнодорожный, ул. Пролетарская д. 27, каб. № 7 Площадь помещения 50,6 кв. м, № по технической инвентаризации 7, этаж 1
Правовое управление. Стол офисный, подъёмно-поворотный стул, телефон стационарный, стул для посетителей, лотки для документов, шкаф офисный для хранения документации, сейф, компьютер в сборке с выходом в интернет, многофункциональное устройство (МФУ) (принтер, сканер, копировальный аппарат)	143912, Московская область, ш. Энтузиастов, д. 11/1, каб. № 21 Площадь помещения 109,4 кв.м., № по технической инвентаризации 21, этаж 2
Учебная аудитория для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 142 Площадь помещения 69,1 кв.м № по технической инвентаризации 147, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м.

<p>колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>№ по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>
--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся
Производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное
управление общественным здоровьем

Квалификация Магистр

Форма обучения очная

Балашиха 2024

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	<p align="center">Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Знает нормы служебной этики и тенденции антикоррупционной направленности, порядок их соблюдения и использования в деятельности органа власти. Умеет: Умеет обеспечить нормы служебной этики и определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти. Владеет: Применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p>
	<p align="center">Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает нормы служебной этики и тенденции антикоррупционной направленности, порядок их соблюдения и использования в деятельности органа власти. Уверенно умеет: Умеет обеспечить нормы служебной этики и определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти. Уверенно владеет: Применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p>
	<p align="center">Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает нормы служебной этики и тенденции антикоррупционной направленности, порядок их соблюдения и использования в деятельности органа власти. Сформировавшееся систематическое умение: Умеет обеспечить нормы служебной этики и определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти. Сформировавшееся систематическое владение: Применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p>
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной	<p align="center">Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. Умеет: Умеет организовывать стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, создавать</p>

деятельности на основе риск-ориентированного подхода;		условия для реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода Владеет: Владеет навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. Уверенно умеет: Умеет организовывать стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, создавать условия для реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода Уверенно владеет: Владеет навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. Сформировавшееся систематическое умение: Умеет организовывать стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, создавать условия для реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, организацию социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики Умеет: Умеет разрабатывать и применять соответствующее нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, осуществлять экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и

<p>социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>		<p>определение источников финансирования, проводить социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики Владеет: Владеет навыками нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, проведения социально-экономического прогноза последствий их применения и оценки правоприменительной практики.</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, организацию социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики Уверенно умеет: Умеет разрабатывать и применять соответствующее нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, осуществлять экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, проводить социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики Уверенно владеет: Владеет навыками нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, проведения социально-экономического прогноза последствий их применения и оценки правоприменительной практики.</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, организацию социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики Сформировавшееся систематическое умение: Умеет разрабатывать и применять соответствующее нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, осуществлять экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, проводить социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>

		Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, проведения социально-экономического прогноза последствий их применения и оценки правоприменительной практики.
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти. Умеет: Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства. Владеет: Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти. Уверенно умеет: Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства. Уверенно владеет: Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти. Сформировавшееся систематическое умение: Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства. Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает регламент оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, результативность бюджетных расходов и управления имуществом Умеет: Умеет рационально и целенаправленно расходовать государственные и муниципальные средства, определять эффективность бюджетных расходов и

		управления имуществом. Владеет: Владеет навыками оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает регламент оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, результативность бюджетных расходов и управления имуществом Уверенно умеет: Умеет рационально и целенаправленно расходовать государственные и муниципальные средства, определять эффективность бюджетных расходов и управления имуществом. Уверенно владеет: Владеет навыками оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Знает регламент оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, результативность бюджетных расходов и управления имуществом Сформировавшееся систематическое умение: Умеет рационально и целенаправленно расходовать государственные и муниципальные средства, определять эффективность бюджетных расходов и управления имуществом. Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает способы организации проектной деятельности, порядок моделирования административных процессов и процедур в органах власти Умеет: Умеет использовать в профессиональной деятельности типы проектной деятельности, применять моделирование административных процессов и процедур в органах власти Владеет: Владеет навыками организации проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает способы организации проектной деятельности, порядок моделирования административных процессов и процедур в органах власти Уверенно умеет: Умеет использовать в профессиональной деятельности типы проектной деятельности, применять моделирование административных процессов и процедур в органах власти Уверенно владеет: Владеет навыками организации проектной деятельности,

		<p>моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p> <p>Сформировавшееся систематические знания: Знает способы организации проектной деятельности, порядок моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет использовать в профессиональной деятельности типы проектной деятельности, применять моделирование административных процессов и процедур в органах власти</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками организации проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Знает способы организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Умеет: Умеет организовывать научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Владеет: Владеет навыками организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в области государственного и муниципального управления</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает способы организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уверенно умеет: Умеет организовывать научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в области государственного и муниципального управления</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает способы организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет организовывать научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической</p>

<p>ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>деятельности в области государственного и муниципального управления</p> <p>Знает: Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Умеет: Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Владеет: Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Уверенно умеет: Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками организации</p>

		внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-1 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает порядок планирования и организации работы органа публичной власти, регламент разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, процедуру распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Умеет: Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, реализовывать распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Владеет: Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает порядок планирования и организации работы органа публичной власти, регламент разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, процедуру распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Уверенно умеет: Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, реализовывать распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Знает порядок планирования и организации работы органа публичной власти, регламент разработки

		<p>организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, процедуру распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, реализовывать распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>
ПК-2 Владеет организационными способностями, умеет находить и принимать организационные управленческие решения относительно профессиональной деятельности	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает алгоритм принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: Умеет принимать организационные управленческие решения касательные профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: Владеет навыками принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает алгоритм принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>Уверенно умеет: Умеет принимать организационные управленческие решения касательные профессиональной деятельности</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает алгоритм принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет принимать организационные управленческие решения касательные профессиональной деятельности</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками принятия организационных управленческих решений в профессиональной деятельности</p>
ПК-3 Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических и	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и порядок их реализации на практике</p>

политических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике		<p>Умеет: Умеет применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и осуществлять порядок их реализации на практике</p> <p>Владеет: Владеет навыками использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, применения методов принятия решений и их реализации на практике</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и порядок их реализации на практике</p> <p>Уверенно умеет: Умеет применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и осуществлять порядок их реализации на практике</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, применения методов принятия решений и их реализации на практике</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и порядок их реализации на практике</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, методы принятия решений и осуществлять порядок их реализации на практике</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических и политических проблем, применения методов принятия решений и их реализации на практике</p>

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному

	документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме	виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме
--	---	--	---	--

2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Оформление отчета о прохождении практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчета о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им сделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности студент должен представить полностью заполненный дневник прохождения практики руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет о прохождении практики и дневник прохождения практики. Без дневника прохождения практики студент не допускается к защите отчета о прохождении практики.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ Подготовка отчета о прохождении практики

Текст отчета по практике должен содержать - титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определенным темам.

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Объем отчета по производственной практике - от 7 до 10 листов формата А4 (без учета приложений).

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от предприятия, студент предоставляет на кафедру для проверки после окончания практики. Руководитель практики от Университета проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка по производственной практике: профессиональной практики по профилю деятельности приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ
для промежуточной аттестации
в виде собеседования (задания) по итогам прохождения
производственной практики: профессиональной практики по профилю
деятельности

Типовые вопросы для собеседования

1. Разъясните правила анализа организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации на региональном и муниципальном уровне.
2. Какие методы используются при обработке и анализе организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации на региональном и муниципальном уровне?
3. Приведите методы, которые используются для совершенствования экономической и управленческой деятельности в организации региональном и муниципальном уровне.
4. Какие виды управленческих проблем были выявлены Вами в ходе прохождения производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики?
5. Объясните природу причин, вызвавших появление управленческих проблем в организации, в которой Вы проходили производственную (практику по профилю профессиональной деятельности) практику.
6. Каковы достижения отечественной и зарубежной научной мысли и опыт хозяйствующих субъектов по решению выявленных Вами в ходе практики проблем управления организацией на региональном и муниципальном уровне?
7. Какие рекомендации были разработаны Вами для решения проблем управления организацией на региональном и муниципальном уровне, в которой вы проходили практику?

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю
 деятельности

студента ___ курса _____ формы обучения

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление общественным
 здоровьем

 ФИО обучающегося

с _____ по _____

№	Содержание практики	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	Оформление обязательных документов о практике.		

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 код, наименование

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление общественным
 здоровьем

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения

производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности

студента ___ курса _____ формы обучения

 (Ф.И.О. студента)

Целевая установка:

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
 подпись ФИО

Задание получил _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись обучающегося) ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

**Планируемые результаты прохождения практики
 (уровень сформированности компетенций)**

В результате прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы магистратуры	Планируемые результаты практики
	Знает:
	Умеет:
	Владет:

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
 подпись _____ ФИО

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК
Университета Вернадского _____ формы обучения по направлению
подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
общественным здоровьем

(Ф.И.О.)

в период прохождения производственной практики
(_____)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка¹
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ²	

Заключение:

Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции

Руководитель практики _____ «__» _____
20__ г.

подпись

ФИО

¹ Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие), уровень усвоения

² Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента(ки) факультета/института _____
Университет Вернадского _____ формы обучения по направлению
подготовки _____

направленность (профиль) _____

(Ф.И.О.)

в период прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка³
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации	
Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности ⁴	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ²	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ⁵	

Заключение:

Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции

Руководитель практики от
профильной организации _____ «__» _____ 20__ г.
подпись _____ ФИО _____

³ Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие)

⁴ В случае несоблюдения указать конкретные факты нарушений

⁵ Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики:
 профессиональной практики по профилю деятельности
 студента _____ курса _____ формы обучения по направлению
 подготовки _____
 направленность (профиль) _____

 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Планируемые виды работ практики

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

Руководитель практики от
 профильной организации _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

ДНЕВНИК

проведения производственной практики: профессиональной практики по профилю
 деятельности

студента _____ курса _____ формы обучения по направлению
 подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление общественным
 здоровьем

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО