

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Теннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.09.2024 15:18:56

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



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

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Производственная проектно-технологическая практика)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

Программа практики разработана доцентом кафедры Управления, к.э.н. Кульпиной Т.В.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой управления Бондаренко О.В.

Введение

Производственная проектно-технологическая практика является одним из важнейших этапов учебного процесса. Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретённые теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением экономической, управленческой и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по будущей специальности.

Производственная проектно-технологическая практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целью проведения производственной проектно-технологической практики является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и развитие профессиональных качеств будущего бакалавра; закрепление теоретических знаний и практических компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, приобщение к социальной среде обитания в трудовой деятельности.

Задачами практики являются:

- 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;
- формирование у обучающихся представления менеджменте и о роли будущего выпускника в управлении предприятием;
 - формирование представлений о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
 - 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.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: проектно-технологическая практика

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.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (проектно-технологической практики), соотнесенные с установленными в ОПОП ВО компетенциями

В результате прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) у студента формируются следующие компетенции: универсальные, общепрофессиональные и профессиональные (УК; ОПК и ПК). Профессиональные компетенции формируются на основе профессиональных стандартов.

2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция	
<p>ПК-1 Способен принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики</p>	<p>Знать (З): нормативно - правовое регулирование и разработку государственной политики Уметь (У): принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики Владеть (В): навыками разработки государственной политики, основываясь на нормативно-правовом регулировании</p>
<p>ПК 2 Способен принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере</p>	<p>Знать (З): теоретические основы организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере Уметь (У): принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере Владеть (В): навыками принятия организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере</p>
<p>ПК 3 Способен разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность</p>	<p>Знать (З): основы построения проектов в профессиональной деятельности, показатели получения экономической эффективности Уметь (У): разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность Владеть (В): навыками разработки проектов и возможностью оценки их экономической эффективности</p>
<p>ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги</p>	<p>Знать (З): понятия, термины и теоретические основы предоставления государственных и муниципальных услуг Уметь (У): предоставлять государственные и муниципальные услуги на профессиональном уровне Владеть (В): навыками предоставления государственных и муниципальных услуг на профессиональном уровне</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
ПК-5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	<p>Знать (З): основы подготовки и действия исполнительно-распорядительных документов</p> <p>Уметь (У): принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> <p>Владеть (В): навыками создания и внедрения в жизнь исполнительно-распорядительных документов</p>

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная проектно-технологическая практика входит в обязательную часть 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 (проектно-технологическая практика) составляет 12 зачетных единиц (432 часа, из них 216,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: на очной и очно-заочной формам обучения – в течение 4 недель на 3 курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Руководство практикой

Для руководства производственной (проектно-технологической) практикой назначается 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 совместный рабочий график и рабочий график (план) проведения практики (Приложения 1 и 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (Приложение 4);
- 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 5).

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 6);

- 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 1).

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код компетенции
<p>Раздел 1. Подготовительный этап. Основы управленческой деятельности, общую методологию организации управленческой деятельности, технологию структуры управленческой деятельности, проектирование и регламентацию управленческой деятельности, информационные технологии и экспертные системы обеспечения управленческой деятельности. Получение индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Инструктаж по технике безопасности.</p>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, 3.2, 3.3, ПК 4.1, 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, 5.2, 5.3
<p>Раздел 2. Основной этап. Сфокусирован на технологиях организационно-управленческой деятельности включающей деятельность органов управления, организаторскую деятельность, в том числе в разработке технологических карт и инструкций; контролирующая деятельность, направленную на формирование навыков организации использование результатов контроля, обеспечения координации и регулирования деятельности; технологии работы с документами и документационное обеспечение работы в организации, анализ методов и технологий планирования работы с персоналом, адаптации, аттестации, перемещения, прекращения трудовых, делопроизводства в кадровой службе; этапы собственно проектирования (разработка методики обследования организационно-управленческой деятельности органа управления). Получение профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием. Библиографическая работа с привлечением современных информационных технологий. Выполнение индивидуальных заданий. Написание реферата по теме исследования. Разработка решения индивидуальной задачи. Обработка и анализ фактического материала.</p>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, 3.2, 3.3, ПК 4.1, 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, 5.2, 5.3
<p>Раздел 3. Завершающий этап. Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление дневника и отчета по практике. Сдача дневника и отчета.</p>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, 3.2, 3.3, ПК 4.1, 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, 5.2, 5.3

Перед началом производственной (проектно-технологической) практики 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 проектно-технологической практики 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 (проектно-технологической) практике 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 (проектно-технологическая) практики 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 проектно-технологической практике представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации производственной проектно-технологической практики применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские 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 для подготовки отчета о прохождении практики);

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

использование методов, основанных на изучении практики (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

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 отчетность предприятия, 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).

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по практике и защищает его.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной 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	Ссылка на ЭОР в ЭБС
1	Методические рекомендации по прохождению производственной практики студентами	

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.	Правоведение: учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак [и др.] ; под редакцией С.В. Барабановой. — Москва: Прометей, 2018. — 390 с. — ISBN 978-5-907003-67-5. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/121512
2.	Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Юдина; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887

3.	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
4.	Курс лекций: учебное пособие / Якушкин НМ, Шарипов СА, Хафизова ЭБ.- Казань: ФГБОУ ДПО ТИПКА, 2014.- 124с.- Текст: электронный	Электронно-библиотечная система «Agrilib»:сайт.-Балашиха, 2014.- URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node 4472
5.	Теория государственной службы: правовое обеспечение: Учебное пособие / Ткаченко ВВ.- Москва: ФГБОУ ВО РГАЗУ,2010.- Текст: электронный.	Электронно-библиотечная система «Agrilib»: сайт.- Балашиха, 2010. - URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node 157
6.		

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
2. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),

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.rgazu.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.rgazu.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)
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.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014)
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (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).
антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

13. Профессиональные базы данных

- <https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
- <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).
- <http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.
- <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
- <https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.
- <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

14. Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании". – URL: <http://www.ict.edu.ru>
4. Разработка программных проектов // <http://www.caseclub.ru/info/index.html>

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).

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
--------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
<i>Для занятий лекционного типа</i>	Учебно-административный корпус. каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации</i>	Учебно-административный корпус. каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для самостоятельной работы</i>	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
	Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.	Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-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.

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 по производственной проектно-технологической практике

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы 04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по производственной проектно-технологической практике

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ПК- 1 Способен принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: нормативно - правовое регулирование и разработку государственной политики Умеет: принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики Владеет: навыками разработки государственной политики, основываясь на нормативно-правовом регулировании	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: нормативно - правовое регулирование и разработку государственной политики Уверенно умеет: принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики Уверенно владеет: навыками разработки государственной политики, основываясь на нормативно-правовом регулировании	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: нормативно - правовое регулирование и разработку государственной политики Сформировавшееся систематическое умение: принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики Сформировавшееся систематическое владение: навыками разработки государственной политики, основываясь на нормативно-правовом регулировании	
ПК-2 Способен принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: теоретические основы организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере Умеет: принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере Владеет: навыками принятия организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: теоретические основы организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере Уверенно умеет: принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		Уверенно владеет: навыками принятия организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере	практики
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: теоретические основы организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере Сформировавшееся систематическое умение: принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере Сформировавшееся систематическое владение: навыками принятия организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере	
ПК – 3 Способен разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: основы построения проектов в профессиональной деятельности, показатели получения экономической эффективности Умеет: разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность Владеет: навыками разработки проектов и возможностью оценки их экономической эффективности	Дневник прохождения практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: основы построения проектов в профессиональной деятельности, показатели получения экономической эффективности Уверенно умеет: разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность Уверенно владеет: навыками разработки проектов и возможностью оценки их экономической эффективности	Отчет о прохождении практики
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: основы построения проектов в профессиональной деятельности, показатели получения экономической эффективности Сформировавшееся систематическое умение: разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность Сформировавшееся систематическое владение: навыками	Защита отчета о прохождении практики

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		разработки проектов и возможностью оценки их экономической эффективности	
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: понятия, термины и теоретические основы предоставления государственных и муниципальных услуг Умеет: предоставлять государственные и муниципальные услуги на профессиональном уровне Владеет: навыками предоставления государственных и муниципальных услуг на профессиональном уровне	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: понятия, термины и теоретические основы предоставления государственных и муниципальных услуг Уверенно умеет: предоставлять государственные и муниципальные услуги на профессиональном уровне Уверенно владеет: навыками предоставления государственных и муниципальных услуг на профессиональном уровне	
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: понятия, термины и теоретические основы предоставления государственных и муниципальных услуг Сформировавшееся систематическое умение: предоставлять государственные и муниципальные услуги на профессиональном уровне Сформировавшееся систематическое владение: навыками предоставления государственных и муниципальных услуг на профессиональном уровне	
ПК – 5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: основы подготовки и действия исполнительно-распорядительных документов Умеет: принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций Владеет: навыками создания и внедрения в жизнь исполнительно-распорядительных документов	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: основы подготовки и действия исполнительно-распорядительных документов Уверенно умеет: принимать участие в осуществлении	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций Уверенно владеет: навыками создания и внедрения в жизнь исполнительно-распорядительных документов	Защита отчета о прохождении практики
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: основы подготовки и действия исполнительно-распорядительных документов Сформировавшееся систематическое умение: принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций Сформировавшееся систематическое владение: навыками создания и внедрения в жизнь исполнительно-распорядительных документов	

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 документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному 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	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с 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	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному 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 (проектно-технологической) практики

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 получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано 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 по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной 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 проектно-технологической практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Примерные контрольные вопросы для подготовки к зачету по производственной проектно-технологической практике

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?

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (проектно-технологической) практики

студента _____ курса _____ группы _____ формы
 обучения по направлению подготовки 38.03. 04 Государственное и муниципальное
управление

код и наименование направления подготовки
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

ФИО обучающегося
 Место прохождения практики _____

полное наименование организации, адрес
 Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Планируемые виды работ практики

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	
	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	
	Изучение учредительных документов, нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность данной организации		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	
	Выполнение под руководством руководителя практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	

	инструкцией		
	Отчет о прохождении практике		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики

Руководитель практики
от Университета _____

должность

подпись

ФИО

Дата составления « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
руководитель практики от
профильной организации _____

должность

подпись

ФИО

Дата согласования « ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Планируемые результаты прохождения практики
(уровень сформированности компетенций)

В результате прохождения производственной проектно-технологической практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
Профессиональная компетенция	
ПК-1 Способен принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики	Знать (З): нормативно - правовое регулирование и разработку государственной политики Уметь (У): принимать участие в нормативно - правовом регулировании и разработке государственной политики Владеть (В): навыками разработки государственной политики, основываясь на нормативно-правовом регулировании
ПК 2 Способен принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере	Знать (З): теоретические основы организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере Уметь (У): принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере Владеть (В): навыками принятия организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере
ПК 3 Способен разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность	Знать (З): основы построения проектов в профессиональной деятельности, показатели получения экономической эффективности Уметь (У): разрабатывать проекты в направлении профессиональной деятельности, оценивать их экономическую эффективность Владеть (В): навыками разработки проектов и возможностью оценки их экономической эффективности
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Знать (З): понятия, термины и теоретические основы предоставления государственных и муниципальных услуг Уметь (У): предоставлять государственные и муниципальные услуги на профессиональном уровне Владеть (В): навыками предоставления государственных и муниципальных услуг на профессиональном уровне

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
ПК-5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Знать (З): основы подготовки и действия исполнительно-распорядительных документов Уметь (У): принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций Владеть (В): навыками создания и внедрения в жизнь исполнительно-распорядительных документов

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

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
 о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК
 ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ формы обучения по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

_____ (Ф.И.О.)

в период прохождения производственной проектно-технологической 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	
Профессиональная компетенция	
ПК 1.1 Знает понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; классификацию моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	
ПК 1.2 Принимает участие в разработке, рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовке методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; проводит анализ нормативно-правовых актов в профессиональной сфере.	
ПК 1.3 Владеет навыками организации и проведения мониторинга применения законодательства в профессиональной сфере	
ПК 2.1 Знает порядок разработки и принятия организационно-управленческих решений, проектов в социально-экономической сфере; знает понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок	
ПК 2.2 Разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения при распоряжении государственным и муниципальным имуществом (собственностью), управлении земельными ресурсами в муниципальных образованиях, в управлении инвестиционными проектами; принимает участие в исполнении государственных контрактов;	
ПК 2.3 Владеет навыками ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; муниципального имущества, находящегося в ведении органа местного самоуправления и его подведомственных организаций; навыками проведения закупочных процедур, навыками разработки, реализации и оценки эффективности инвестиционных проектов	
ПК 3.1 Знает систему управления проектной деятельностью в сфере	

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

² Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

государственного и муниципального управления, процедуру проектной деятельности.	
ПК 3.2 Применяет современные инструменты и методы в предметных областях управления проектами, планирует достижения результатов, выгод, определяет длительности и сроки реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; применяет инструменты и методы идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта.	
ПК 3.3 Владеет навыками формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта; навыками оценки экономической эффективности проекта, определяет затраты и формирует бюджет проекта, определяет источники его финансирования	
ПК 4.1 Знает принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки;	
ПК 4.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;	
ПК 4.3 Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги	
ПК 5.1 Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;	
ПК 5.2 Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	
ПК 5.3 Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах	

Заключение:

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

Руководитель практики
от университета _____

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК
 ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ формы обучения по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

 (Ф.И.О.)

в период прохождения производственной проектно-технологической практики

Критерии оценки прохождения практики	Оценка
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций)	
Профессиональная компетенция	
ПК 1.1 Знает понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; классификацию моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	
ПК 1.2 Принимает участие в разработке, рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовке методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; проводит анализ нормативно-правовых актов в профессиональной сфере.	
ПК 1.3 Владеет навыками организации и проведения мониторинга применения законодательства в профессиональной сфере	
ПК 2.1 Знает порядок разработки и принятия организационно-управленческих решений, проектов в социально-экономической сфере; знает понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок	
ПК 2.2 Разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения при распоряжении государственным и муниципальным имуществом (собственностью), управлении земельными ресурсами в муниципальных образованиях, в управлении инвестиционными проектами; принимает участие в исполнении государственных контрактов;	
ПК 2.3 Владеет навыками ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; муниципального имущества, находящегося в ведении органа местного самоуправления и его подведомственных организаций; навыками проведения закупочных процедур, навыками разработки, реализации и оценки эффективности инвестиционных проектов	
ПК 3.1 Знает систему управления проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления, процедуру проектной деятельности.	
ПК 3.2 Применяет современные инструменты и методы в предметных областях управления проектами, планирует достижения результатов, выгод, определяет длительности и сроки реализации мероприятий проекта, а также	

допущений, которые влияют на сроки планирования; применяет инструменты и методы идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта.	
ПК 3.3 Владеет навыками формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта; навыками оценки экономической эффективности проекта, определяет затраты и формирует бюджет проекта, определяет источники его финансирования	
ПК 4.1 Знает принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки;	
ПК 4.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;	
ПК 4.3 Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги	
ПК 5.1 Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;	
ПК 5.2 Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	
ПК 5.3 Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах	

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

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)**

ОТЧЕТ

о _____ практике
вид практики

_____ тип практики

Институт (Факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

_____ наименование организации, адрес

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Группа _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Дата допуска к защите _____

Итоговая оценка по практике _____

Балашиха 20__