

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.05.2026 12:08:52
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 Территориального управления и планирования

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Проектно-технологическая практика)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Управление социально-экономическим развитием регионов и муниципальных образований

Квалификация: бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
бакалавр 38.03.01 Экономика

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026 г.

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

Программа практики разработана доцентом кафедры Территориального управления и планирования, к.э.н. Хаирбековым А.У.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав.кафедрой кафедры Территориального управления и планирования Бондаренко О.В.

Введение

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) 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 практика (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целью проведения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) 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 (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности), соотнесенные с установленными в ОПОП ВО компетенциями

2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности 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>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Знать (З): полный объем требований: - знать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, -рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Уметь (У): основные умения при решении задач: - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Владеть (В): основные навыки в решении задач: - определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать (З): полный объем требований: Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать (З): Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия Уметь (У): Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
	<p>иностранном языке</p> <p>Владеть (В): Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p> <p>Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>
<p>УК 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знать (З): полный объем требований:</p> <p>Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>
Общепрофессиональная компетенция	
<p>ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать (З): Знает основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p> <p>Уметь (У): Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p>Владеть (В): Использует правовые знания, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p>	<p>Знать (З): полный объем требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс разработки и реализации управленческих решений; формирует организационно-управленческие решения, -разработку и обоснование их на основе анализа социально-экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов <p>Уметь (У): основные умения при решении задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация управленческих решений, -применение мер регулирующего воздействия, -демонстрация способности осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; - умение ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях; <p>Владеть (В): основные навыки в решении задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ
<p>ОПК 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p>	<p>Знать (З): полный объем требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы конституционного, административного и служебного права <p>Уметь (У): основные умения при решении задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
	профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками использования правоприменительную практику

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной 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 (Проектно-технологическая практика) составляет 12 зачетных единиц (428 часа). Студенты проходят практику: на очной и очно-заочной формам обучения – в течение 8 недель на 3 курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Руководство практикой

Для руководства производственной практикой (Проектно-технологическая практика) 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>	УК-1, УК-2, УК – 4, УК – 6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-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 использования 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>	УК-1, УК-2, УК – 4, УК – 6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-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>	УК-1, УК-2, УК – 4, УК – 6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3

Перед началом производственной практики (Проектно-технологическая практика) 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 практике (Проектно-технологическая практика) 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 (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной 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 практике (Проектно-технологическая практика) представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации производственной практики (Проектно-технологическая практика) 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 (Проектно-технологическая практика) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики (Проектно-технологическая практика).

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

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*
<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 практике
(Проектно-технологическая практика)**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Управление социально-экономическим
развитием регионов и муниципальных образований

Квалификация: бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
бакалавр 38.03.01 Экономика

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2026 г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p align="center">Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: - задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, -рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Умеет: - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Владеет: - определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p> <p>Защита отчета о прохождении практики</p>
	<p align="center">Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, -рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Уверенно умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Уверенно владеет: определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	
	<p align="center">Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, -рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<p>Сформировавшееся систематическое умение: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности <p>Сформировавшееся систематическое владение: определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов</p>	<p>Защита отчета о прохождении практики</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов</p>	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Способен использовать основные методы повышения</p>	<p>Дневник прохождения</p>

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>		<p>эффективности социального взаимодействия</p> <p>Умеет: Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>Владеет: Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	<p>практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p> <p>Защита отчета о прохождении практики</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия</p> <p>Уверенно умеет: Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>Уверенно владеет: Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: - Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом</p>	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<p>функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p> <p>Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	
<p>УК 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>	<p>Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p> <p>Умеет: Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p>Владеет: Использует правовые знания, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>	<p>Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики</p>
	<p>Продвинутый</p>	<p>Твердо знает:</p>	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
	(хорошо)	<p>основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p> <p>Уверенно умеет: Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p>Уверенно владеет: Использует правовые знания, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>	
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшиеся систематические знания: основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Использует правовые знания, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p>	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс разработки и реализации управленческих решений; формирует организационно-управленческие решения, -разработку и обоснование их на основе анализа социально-экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация управленческих решений, -применение мер регулирующего воздействия, 	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<p>-демонстрация способности осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>- умение ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях;</p> <p>Владеет:</p> <p>- владение базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ</p>	Защита отчета о прохождении практики
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: - процесс разработки и реализации управленческих решений; формирует организационно-управленческие решения,</p> <p>-разработку и обоснование их на основе анализа социально-экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов</p> <p>Уверенно умеет: разработка и реализация управленческих решений,</p> <p>-применение мер регулирующего воздействия,</p> <p>-демонстрация способности осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>- умение ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях;</p> <p>Уверенно владеет: владение базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: - процесс разработки и реализации управленческих решений; формирует организационно-управленческие решения,</p> <p>-разработку и обоснование их на основе анализа социально-</p>	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<p>экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: разработка и реализация управленческих решений, -применение мер регулирующего воздействия, -демонстрация способности осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; - умение ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях;</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: владение базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ</p>	
<p>ОПК 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: - нормы конституционного, административного и служебного права</p> <p>Умеет: - анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права</p> <p>Владеет: -навыками использования правоприменительной практики</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: -нормы конституционного, административного и служебного права</p> <p>Уверенно умеет: -анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права</p>	<p>Защита отчета о прохождении практики</p>

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		Уверенно владеет: -навыками использования правоприменительной практики	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: -нормы конституционного, административного и служебного права Сформировавшееся систематическое умение: -анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Сформировавшееся систематическое владение: - навыками использования правоприменительной практики	

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 практике (Проектно-технологическая практика)

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 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 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 практике (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)

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 РОССИЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики (проектно-технологическая практика)

студента _____ курса _____ группы _____ формы
обучения по направлению подготовки 38.03. 04 Государственное и муниципальное
управление
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 организацией, её 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 инструкцией		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	

	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.

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

(проектно-технологическая практика)

студента ___ курса _____ формы обучения
 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

 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	Ознакомление с организацией, её производственной, организационно-функциональной структурой		
3	Изучение учредительных документов, нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность данной организации		
4	Выполнение под руководством руководителя практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией		
5	Отчет о прохождении 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 Территориального управления и планирования

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 код, наименование

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной практики
(Проектно-технологическая практика)

студента ___ курса _____ формы обучения

 (Ф.И.О. студента)

Целевая установка: формирование универсальных компетенций, обучение основам профессиональной деятельности, приобретение новых и закрепление уже полученных знаний в соответствии с выбранным направлением обучения

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	Ознакомление с организацией, её производственной, организационно-функциональной структурой
2	Изучение учредительных документов, нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность данной организации
3	Выполнение под руководством руководителя практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией
4	Отчет о прохождении практике

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

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

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
 о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК
 ФГБОУ ВО Российский государственный университет народного хозяйства
 им.В.И. Вернадского ___ курса _____ группы
 _____ 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 практики (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка¹
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ²	
УК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	
УК 1.3 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
УК 2.1 Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов	
УК 4.1 Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия	
УК 4.2 Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	
УК 4.3 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	
УК 4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	
УК 6.1 Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности	
ОПК 1.1 Знает основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики;	
ОПК 1.2 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и	

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

² Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

запреты, требования к служебному поведению	
ОПК 1.3 Использует правовые знания, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности.	
ОПК 2.1 Знает процесс разработки и реализации управленческих решений; формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их на основе анализа социально-экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов	
ОПК 2.2 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; умеет ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях;	
ОПК 2.3 Владеет базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ	
ОПК 3.1 Знает нормы конституционного, административного и служебного права	
ОПК 3.2 Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере; умеет применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права	
ОПК 3.3 Способен использовать правоприменительную практику	

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 Российский государственный университет народного хозяйства
 им.В.И. Вернадского ___ курса _____ группы
 _____ 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 практики (Проектно-технологическая практика)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка³
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ⁴	
УК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	
УК 1.3 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
УК 2.1 Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов	
УК 4.1 Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия	
УК 4.2 Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	
УК 4.3 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	
УК 4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	
УК 6.1 Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности	
ОПК 1.1 Знает основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики;	
ОПК 1.2 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению	
ОПК 1.3 Использует правовые знания, нормы служебной этики для	

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

⁴ Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

успешного выполнения профессиональной деятельности.	
ОПК 2.1 Знает процесс разработки и реализации управленческих решений; формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их на основе анализа социально-экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов	
ОПК 2.2 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; умеет ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях;	
ОПК 2.3 Владеет базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ	
ОПК 3.1 Знает нормы конституционного, административного и служебного права	
ОПК 3.2 Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере; умеет применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права	
ОПК 3.3 Способен использовать правоприменительную практику	

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

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 (Проектно-технологическая практика)

студента _____ курса _____ формы обучения по направлению
 подготовки 38.03. 04 Государственное и муниципальное управление
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

 (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

