

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.10.2025 16:10:55

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
«28» августа 2025 г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
_____ Кудрявцев М.Г.
«28» августа 2025 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2025

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.ю.н. Кульпиной Т.В.

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

Введение

Практическое обучение студентов в высших учебных заведениях является составной частью учебно-воспитательного процесса, в результате которого закрепляются теоретические знания, приобретаются необходимые навыки и умения в профессиональной деятельности. Применение полученных теоретических знаний студентами на практике формирует у студентов творческое отношение к труду и помогает лучше ориентироваться в выбранном ими направлении подготовки.

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы – формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сбор, обобщение и обработка аналитического материала в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение навыков организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчётов для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- выявление проблем государственного и муниципального управления с использованием междисциплинарного подхода;
- приобретение навыков по формированию обобщающих выводов и обоснованию практических рекомендаций;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;
- выполнение специальных, дополнительных заданий руководителя выпускной квалификационной работы;
- подготовка отчёта по практике.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: преддипломная

Тип практики: преддипломная

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 должна проводиться 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 преддипломной практики, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО компетенциями

В результате прохождения преддипломной практики у студента формируются следующие компетенции: общепрофессиональные и профессиональные (ОПК и ПК). Профессиональные компетенции формируются на основе профессиональных стандартов.

2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
Общепрофессиональная компетенция	

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	Знать (З): полный объем требований: - нормы законодательства, права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики Уметь (У): основные умения при решении задач: - применять и соблюдать законодательные нормы, основы служебной этики, обеспечивать приоритет прав и свобод человека Владеть (В): основные навыки в решении задач: - навыками оценивать применение норм служебной этики, соблюдения прав и свобод человека
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;	Знать (З): полный объем требований: - 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 Уметь (У): основные умения при решении задач: - 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; Владеть (В): основные навыки в решении задач: - 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
ОПК 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Знать (З): полный объем требований: - нормы конституционного, административного и служебного права Уметь (У): основные умения при решении задач: - анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Владеть (В): основные навыки в решении задач: - навыками использования правоприменительную практику
ОПК 4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	Знать (З): полный объем требований: - процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы; Уметь (У): основные умения при решении задач: -анализировать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; Владеть (В): основные навыки в решении задач: - знаниями и навыками в проведении

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
	антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения
ОПК 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Знать (З): полный объем требований: современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Уметь (У): основные умения при решении задач: применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	Знать (З): полный объем требований: - современных технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Уметь (У): основные умения при решении задач: - умение использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд Владеть (В): основные навыки в решении задач: - навыками использования современных технологий и оценки управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать (З): полный объем требований: основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения; Уметь (У): основные умения при решении задач: демонстрировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
ОПК 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Знать (З): полный объем требований: принципы работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении Уметь (У): основные умения при решении задач: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере
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
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

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика 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 преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часа, из них 108,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: на очно-заочной форме обучения – в течение 4 недель на 4 курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

Основными базовыми объектами преддипломной практики студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» являются:

- органы государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы федеральных органов государственной власти;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальные органы (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные корпорации;
- государственные и муниципальные учреждения, в том числе военные организации.

5. Руководство практикой

Для руководства преддипломной 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
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.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3 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
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.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3 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
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.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3 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,

Перед началом преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации преддипломной 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)

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 практических 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.
<i>Для занятий с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</i>	Учебно-лабораторный корпус. каб.105. для проведения занятий семинарского типа, (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы	Специализированная мебель, доска меловая, редуктор червячный, редуктор конический, лабораторное оборудование СМ-12М, лабораторное оборудование СМ-16, лабораторное оборудование СМ-18, лабораторное оборудование СМ-21, испытательная машина, установки для исследования СМ-44, машина на кручение КМ-50, машина разрывная, копер маятниковый

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 преддипломной практике**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по преддипломной практике

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - нормы законодательства, права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики Умеет: - применять и соблюдать законодательные нормы, основы служебной этики, обеспечивать приоритет прав и свобод человека Владеет: - навыками оценивать применение норм служебной этики, соблюдения прав и свобод человека	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: нормы законодательства, права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики Уверенно умеет: - применять и соблюдать законодательные нормы, основы служебной этики, обеспечивать приоритет прав и свобод человека Уверенно владеет: навыками оценивать применение норм служебной этики, соблюдения прав и свобод человека	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: нормы законодательства, права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики Сформировавшееся систематическое умение: - применять и соблюдать законодательные нормы, основы служебной этики, обеспечивать приоритет прав и свобод человека Сформировавшееся систематическое владение: - навыками оценивать применение норм служебной этики, соблюдения прав и свобод человека	
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - процесс разработки и реализации управленческих решений;	Дневник

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;		формирует организационно-управленческие решения, -разработку и обоснование их на основе анализа социально-экономических процессов; знает основные закономерности развития социально-экономических процессов Умеет: - 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; 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	прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: - 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 Уверенно умеет: 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; Уверенно владеет: владение базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: - 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 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; 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	
ОПК 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - нормы конституционного, административного и служебного права Умеет: - анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Владеет: -навыками использования правоприменительной практики	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении
	Продвинутый	Твердо знает:	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
	(хорошо)	-нормы конституционного, административного и служебного права Уверенно умеет: -анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Уверенно владеет: -навыками использования правоприменительной практики	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	
ОПК 4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы; Умеет: -анализировать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; Владеет: - знаниями и навыками в проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		антикоррупционной экспертизы; Уверенно умеет: -анализировать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; Уверенно владеет: знаниями и навыками в проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы; Сформировавшееся систематическое умение: -анализировать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; Сформировавшееся систематическое владение: знаниями и навыками в проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения	
ОПК 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Умеет: - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; Владеет: - навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		информационные системы Уверенно умеет: применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; Уверенно владеет: навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Сформировавшееся систематическое умение: применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; Сформировавшееся систематическое владение: навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности	
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Умеет: - использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд Владеет: - навыками использования современных технологий и оценки	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении практики

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		управления государственными и муниципальными финансами	
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Уверенно умеет: использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд Уверенно владеет: навыками использования современных технологий и оценки управления государственными и муниципальными финансами	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Сформировавшееся систематическое умение: использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд Сформировавшееся систематическое владение: навыками использования современных технологий и оценки управления государственными и муниципальными финансами	
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения; Умеет: - демонстрировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики Защита отчета о

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		системе органов государственной власти и органов местного самоуправления Владеет: - навыками внутри организационных и межведомственных коммуникаций	прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: - основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения; Уверенно умеет: - демонстрировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления Уверенно владеет: - навыками внутри организационных и межведомственных коммуникаций	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: - основных методов и способов обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения; Сформировавшееся систематическое умение: - демонстрировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления Сформировавшееся систематическое владение: - навыками внутри организационных и межведомственных	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		коммуникаций	
ОПК 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - принципы работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении Умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет: - навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере	Дневник прохождения практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: принципы работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении Уверенно умеет: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Уверенно владеет: навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере	Отчет о прохождении практики
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: принципов работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении Сформировавшееся систематическое умение: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Сформировавшееся систематическое владение: навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере	Защита отчета о прохождении практики
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
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: нормативно - правовое регулирование и разработку государственной политики Уверенно умеет: принимать участие в нормативно - правовом	Отчет о прохождении практики

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		регулировании и разработке государственной политики Уверенно владеет: навыками разработки государственной политики, основываясь на нормативно-правовом регулировании	Защита отчета о прохождении практики
	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 практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: теоретические основы организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере Уверенно умеет: принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере Уверенно владеет: навыками принятия организационно-управленческих решений в социально-экономической сфере	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся 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	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
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 Отчет о прохождении практики Защита отчета о прохождении 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	
	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 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
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: понятия, термины и теоретические основы предоставления государственных и муниципальных услуг Уверенно умеет: предоставлять государственные и муниципальные услуги на профессиональном уровне	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		Уверенно владеет: навыками предоставления государственных и муниципальных услуг на профессиональном уровне	прохождении практики
	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 Защита отчета о прохождении практики
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: основы подготовки и действия исполнительно-распорядительных документов Уверенно умеет: принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций Уверенно владеет: навыками создания и внедрения в жизнь исполнительно-распорядительных документов	
	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,	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов,	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль.

	направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	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 преддипломной практике

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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Примерные контрольные вопросы для подготовки к зачету по преддипломной практике

1. Государственное управление как система. Система: основные характеристики, понятие.
2. Государство как субъект управления. Задачи и функции государства.
3. Государственный аппарат: понятие, структура.
4. Принципы организации государственной власти в демократическом правовом государстве. Конституционный статус Президента РФ. Его функции и полномочия.
5. Федеральное Собрание Российской Федерации: конституционно установленные функции, полномочия, механизм взаимодействия с другими ветвями власти.
6. Исполнительная власть: природа, сущность, признаки. Механизм политической ответственности Правительства Российской Федерации.
7. Статус, компетенция, полномочия Правительства РФ.
8. Государственная политика: сущность, цели, структура и основные этапы развития.
9. Типы и структура государственных целевых программ. Этапы и методы их разработки и оценки. Управление федеральными программами.
10. Модели принятия политических и административных решений. Анализ факторов, влияющих на их принятие.
11. Понятие местного самоуправления, его задачи и принципы.
12. Местное самоуправление в России и ее административно-территориальное устройство на различных исторических этапах.
13. Муниципальные образования: понятие и классификация.
14. Вопросы местного значения. Полномочия местного самоуправления: собственные и переданные. Местное самоуправление как составная часть системы управления государством. Полномочия органов государственной власти в области местного самоуправления.
15. Структура органов местного самоуправления и способы их образования.
16. Органы муниципального управления: функции и полномочия.
17. Муниципальная собственность как экономическая основа местного самоуправления, ее состав.
18. Устав муниципального образования как основной закон жизни городских и сельских поселений, его положения.
19. Муниципальные служащие: понятие, состав, социальный и правовой статус, права и обязанности.
20. Понятие кадров муниципального управления, их состав, квалификационные требования.
21. Задачи подбора, расстановки и оценки муниципальных служащих, конкурсная система подбора кадров.
22. Задачи, периодичность проведения и содержание аттестации муниципальных служащих.
23. Государственная служба: понятие, цели, функции.
24. Система государственной службы Российской Федерации.
25. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
26. Должности государственной службы.
27. Реестры должностей государственной службы Российской Федерации.
28. Формирование кадрового состава государственной службы.
29. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.
30. Государственный служащий: понятие, правовой статус.
31. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.
32. Федеральная государственная служба России.

33. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
34. Управление государственной службой.
35. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы и пути ее преодоления.
36. Муниципальная служба как институт муниципального права.
37. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
38. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
39. Классификация должностей муниципальной службы.
40. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной 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 практики		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	

Руководитель практики
от Университета

Дата составления « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
руководитель практики от
профильной организации

Дата согласования « ____ » _____ 20 ____ г.

прохождения преддипломной практики
студента ____ курса _____ формы обучения
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

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 предприятием, его 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

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

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 преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
Общепрофессиональная компетенция	
ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	Знать (З): полный объем требований: - нормы законодательства, права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики Уметь (У): основные умения при решении задач: - применять и соблюдать законодательные нормы, основы служебной этики, обеспечивать приоритет прав и свобод человека Владеть (В): основные навыки в решении задач: - навыками оценивать применение норм служебной этики, соблюдения прав и свобод человека
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;	Знать (З): полный объем требований: - 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 Уметь (У): основные умения при решении задач: - 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; Владеть (В): основные навыки в решении задач: - владение базовыми навыками принятия управленческого решения, навыками проведения оценки регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
	государственного управления, навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ
ОПК 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Знать (З): полный объем требований: - нормы конституционного, административного и служебного права Уметь (У): основные умения при решении задач: - анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере; уметь применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками использования правоприменительную практику
ОПК 4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	Знать (З): полный объем требований: процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы; Уметь (У): основные умения при решении задач: - анализировать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; Владеть (В): основные навыки в решении задач: знаниями и навыками в проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения
ОПК 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Знать (З): полный объем требований: современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Уметь (У): основные умения при решении задач: применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	Знать (З): полный объем требований: - современных технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Уметь (У): основные умения при решении задач: - умение использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд Владеть (В): основные навыки в решении задач: - навыками использования современных технологий и оценки управления государственными и муниципальными финансами

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать (З): полный объем требований: основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения; Уметь (У): основные умения при решении задач: демонстрировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
ОПК 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Знать (З): полный объем требований: принципы работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении Уметь (У): основные умения при решении задач: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеть (В): основные навыки в решении задач: навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере
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 преддипломной практики

Критерии оценки прохождения практики	Оценка ¹
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ²	
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 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	
ОПК 4.1 Знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы;	

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

² Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

ОПК 4.2 Анализирует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов	
ОПК 4.3 Владеет знаниями и навыками в проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения	
ОПК 5.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные систем	
ОПК 5.2 Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
ОПК 5.3 Владеет навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности	
ОПК 6.1 Знает современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом;	
ОПК 6.2 Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд;	
ОПК 6.3 Владеет навыками использования современных технологий и оценки управления государственными и муниципальными финансами	
ОПК 7.1 Знает и применяет основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения;	
ОПК 7.2 Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления	
ОПК 7.3 Владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	
ОПК 8.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении;	
ОПК 8.2 Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК 8.3 Владеет навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере	
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 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 преддипломной практики

Критерии оценки прохождения практики	Оценка³
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ⁴	
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 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	
ОПК 4.1 Знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы;	
ОПК 4.2 Анализирует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, использует правила юридической техники	

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

⁴ Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

при разработке нормативных правовых актов	
ОПК 4.3 Владеет знаниями и навыками в проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, оценивает последствиям их применения	
ОПК 5.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	
ОПК 5.2 Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
ОПК 5.3 Владеет навыками использования современных программных средств при решении профессиональных задач включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности	
ОПК 6.1 Знает современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом;	
ОПК 6.2 Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд;	
ОПК 6.3 Владеет навыками использования современных технологий и оценки управления государственными и муниципальными финансами	
ОПК 7.1 Знает и применяет основные методы и способы обеспечения взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; знает и соблюдает основные требования, предъявляемые к государственному гражданскому и муниципальному служащему, нормы служебной этики и делового общения;	
ОПК 7.2 Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления	
ОПК 7.3 Владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	
ОПК 8.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении;	
ОПК 8.2 Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК 8.3 Владеет навыками использования современных ИКТ в профессиональной сфере	
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.

Приложение 7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»**

ДНЕВНИК
проведения преддипломной практики

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

(Φ.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « » 20 г.

ПО « » 20 Г.

[illegible]

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

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

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)**

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

Институт (Факультет) Институт экономики и управления в АПК

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

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

Бондаренко О.В.

(подпись)

Дата допуска к защите

Итоговая оценка по практике _____

Балашиха 20__