

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

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**(Производственная проектно-технологическая практика)**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

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

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

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

## **Введение**

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

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

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

**Задачами практики** являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний;
- знакомство с деятельностью организации, приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации;
- подготовка к осознанному и углублённому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование у обучающихся представления менеджменте и о роли будущего выпускника в управлении предприятием;
- формирование представлений о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- формирование и развитие у обучающихся личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности.

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики: производственная

Тип практики: проектно-технологическая практика

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

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

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует

профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении производственной практики.

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

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

### 2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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

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

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная проектно-технологическая практика входит в обязательную часть Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

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

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

### 5. Руководство практикой

Для руководства производственной (проектно-технологической) практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры Управления (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет совместный рабочий график и рабочий график (план) проведения практики (Приложения 1 и 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 5).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения при прохождении практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует ведение обучающимися дневника прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 6);

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

## 6. Содержание практики

| Разделы (этапы) практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Код компетенции                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Подготовительный этап.</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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 |
| <b>Раздел 2. Основной этап.</b><br>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. | 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 |
| <b>Раздел 3. Завершающий этап.</b><br>Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление дневника и отчета по практике. Сдача дневника и отчета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, 3.2, 3.3, ПК 4.1, 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, 5.2, 5.3 |

Перед началом производственной (проектно-технологической) практики обучающийся должен:

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

Обучающиеся в период прохождения производственной проектно-технологической практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики (в т.ч. индивидуальные задания);
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;

поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Формы отчетности по практике**

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

## **8. Особенности организации производственной (проектно-технологическая) практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

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

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

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

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

## **9. Оценочные материалы по практике**

Оценочные материалы по производственной проектно-технологической практике представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

## **10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

В процессе организации производственной проектно-технологической практики применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

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

использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки отчета о прохождении практики);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности).

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

### **Учебно-методическое обеспечение проведения практики:**

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц | Ссылка на ЭОР в ЭБС |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | Методические рекомендации по прохождению производственной практики студентами |                     |

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

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц                                                                                                                                                                        | Ссылка на учебное издание в ЭБС                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Правоведение: учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак [и др.] ; под редакцией С.В. Барабановой. — Москва: Прометей, 2018. — 390 с. — ISBN 978-5-907003-67-5. — Текст : электронный                                                   | Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/121512">https://e.lanbook.com/book/121512</a> |
| 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: <a href="https://urait.ru/bcode/510887">https://urait.ru/bcode/510887</a>                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: <a href="https://urait.ru/bcode/516347">https://urait.ru/bcode/516347</a>                                                 |
| 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: <a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node 4472">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node 4472</a>  |
| 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: <a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node 157">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node 157</a> |
| 6. |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>

2. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

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

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

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

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

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

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014)
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)  
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

### **13. Профессиональные базы данных**

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

### **14. Информационные справочные системы**

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

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

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

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

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

| Предназначение помещения (аудитории)                                                   | Наименование корпуса, № помещения (аудитории)                                                                                  | Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Для занятий лекционного типа</i>                                                    | Учебно-административный корпус.<br>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.<br>каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)                    | Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Для самостоятельной работы</i>                                                      | Учебно-административный корпус.<br>Помещение для самостоятельной работы.<br>Читальный зал                                      | Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                        | Учебно-административный корпус.<br>Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. | Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS. |

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

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной проектно-технологической практике**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы 04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024

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

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

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

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

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

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

| Форма текущего контроля               | Отсутствие усвоения (ниже порогового)                                                                                                                                                                                                                                                                        | Пороговый (удовлетворительно)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Продвинутый (хорошо)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Высокий (отлично)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ведение дневника прохождения практики | Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания | Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики | Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме | Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме |



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

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

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной (проектно-технологической) практики**

#### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

##### **Ведение дневника прохождения практики**

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

#### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ Подготовка отчета о прохождении практики**

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

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

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

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

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

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

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

##### **Защита отчета о прохождении практики**

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

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

Оценка по производственной проектно-технологической практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

1.Разъясните правила анализа организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации на региональном и муниципальном уровне.

2.Какие методы используются при обработке и анализе организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации на региональном и муниципальном уровне?

3.Приведите методы, которые используются для совершенствования экономической и управленческой деятельности в организации региональном и муниципальном уровне.

4. Какие виды управленческих проблем были выявлены Вами в ходе прохождения производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики?

5. Объясните природу причин, вызвавших появление управленческих проблем в организации, в которой Вы проходили производственную (практику по профилю профессиональной деятельности) практику.

6. Каковы достижения отечественной и зарубежной научной мысли и опыт хозяйствующих субъектов по решению выявленных Вами в ходе практики проблем управления организацией на региональном и муниципальном уровне?

7.Какие рекомендации были разработаны Вами для решения проблем управления организацией на региональном и муниципальном уровне, в которой вы проходили практику?

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

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

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
 обучения по направлению подготовки 38.03. 04 Государственное и муниципальное  
управление  
код и наименование направления подготовки  
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

ФИО обучающегося

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Планируемые виды работ практики**

| № | Содержание работы                                                                                                                                       | Сроки<br>выполнения | Форма отчетности                                                                                          | Отметка о<br>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

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

Дата ознакомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:  
руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

прохождения производственной практики  
проектно-технологической практики

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

\_\_\_\_\_  
 ФИО обучающегося

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| № | Содержание практики                                                                                                                                     | Период выполнения<br>видов работ и заданий | Отметка о<br>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 производственной проектно-технологической практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

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



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

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись ФИО

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**  
о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК  
ФГБОУ ВО РГАЗУ \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки  
38.03. 04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в период прохождения производственной проектно-технологической практики

| <b>Критерии оценки прохождения практики</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Оценка<sup>1</sup></b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Выполнение программы практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| Выполнение индивидуального задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| Соблюдение графика прохождения практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
| Достижение планируемых результатов прохождения практики<br>(уровень сформированности компетенций) <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| <b>Профессиональная компетенция</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <b>ПК 1.1</b> Знает понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; классификацию моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики                                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>ПК 1.2</b> 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.                                                                                        |                           |
| <b>ПК 1.3</b> Владеет навыками организации и проведения мониторинга применения законодательства в профессиональной сфере                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| <b>ПК 2.1</b> 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                                                                                           |                           |
| <b>ПК 2.2</b> 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;                                                                        |                           |
| <b>ПК 2.3</b> 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 |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |
| <b>ПК 3.1</b> Знает систему управления проектной деятельностью в сфере                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |

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

<sup>2</sup> Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| государственного и муниципального управления, процедуру проектной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>ПК 3.2</b> 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. |  |
| <b>ПК 3.3</b> 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                                                       |  |
| <b>ПК 4.1</b> 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;                                                                      |  |
| <b>ПК 4.2</b> 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;                                                                                                                                          |  |
| <b>ПК 4.3</b> Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>ПК 5.1</b> Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>ПК 5.2</b> 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                                            |  |
| <b>ПК 5.3</b> 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

ФИО

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

(Ф.И.О.)

в период прохождения производственной проектно-технологической практики

| <b>Критерии оценки прохождения практики</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Оценка</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Выполнение программы практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| Выполнение индивидуального задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
| Соблюдение графика прохождения практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Достижение планируемых результатов прохождения практики<br>(уровень сформированности компетенций)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| <b>Профессиональная компетенция</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| <b>ПК 1.1</b> Знает понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; классификацию моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики                                                                                                                                                                                  |               |
| <b>ПК 1.2</b> 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.                                                                                        |               |
| <b>ПК 1.3</b> Владеет навыками организации и проведения мониторинга применения законодательства в профессиональной сфере                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| <b>ПК 2.1</b> 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                                                                                           |               |
| <b>ПК 2.2</b> 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;                                                                        |               |
| <b>ПК 2.3</b> 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 |               |
| <b>ПК 3.1</b> Знает систему управления проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления, процедуру проектной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| <b>ПК 3.2</b> 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.                                                                                                                                                                            |  |
| <b>ПК 3.3</b> 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            |  |
| <b>ПК 4.1</b> 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;                           |  |
| <b>ПК 4.2</b> 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;                                                                                               |  |
| <b>ПК 4.3</b> Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>ПК 5.1</b> Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;                                                                                                                                               |  |
| <b>ПК 5.2</b> 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 |  |
| <b>ПК 5.3</b> Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах                                                                                                                                                                               |  |

### **Заключение:**

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

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

ФИО

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

**ДНЕВНИК**

проведения производственной проектно-технологической практики

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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата | Краткое описание выполненной работы | Отметка о выполнении |
|------|-------------------------------------|----------------------|
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |
|      |                                     |                      |

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись обучающегося) ФИО

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

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике  
вид практики

\_\_\_\_\_  
тип практики

Институт (Факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Группа

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата допуска к защите

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Балашиха 20\_\_\_\_