

федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Вид практики, способы и формы проведения	3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место производственной практики по получению профессиональных знаний и умений в структуре образовательной программы.....	26
4. Объем производственной практики по получению профессиональных знаний и умений и ее продолжительность	27
5. Содержание производственной практики по получению профессиональных знаний и умений.....	27
6. Формы отчетности по производственной практике по получению профессиональных знаний и умений.....	31
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике по получению профессиональных знаний и умений	33
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений.....	38
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	39
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений.....	40
Приложения	41

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика - вид обязательной учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие у обучающихся практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для реализации ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями предусмотрена производственная практика по получению профессиональных знаний и умений.

Программа производственной практики по получению профессиональных знаний и умений разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016, приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390, а также нормативных документов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики - по получению профессиональных знаний и умений.

Цель производственной практики по получению профессиональных знаний и умений - ознакомление с системой и механизмом деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и приобретение навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы и изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Задачи производственной практики по получению профессиональных знаний и умений:

- сформировать представление о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования;
- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- рассмотреть структуру и функции органа государственной власти, местного самоуправления;
- проанализировать структуру, механизм функционирования одного из отделов органа государственной власти, местного самоуправления;
- оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ;
- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- познакомиться с современными практическими методами и приемами управленческой деятельности, усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, расширить и дополнить их углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы;
- составить отчет о практике с предложениями по оптимизации работы учреждения (организации).

Способы проведения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений – стационарная; выездная.

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений проводится в учреждениях (организациях) государственного и муниципального сектора или в одном из структурных подразделений органа государственной власти, органа местного самоуправления. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми государственными или муниципальными унитарными предприятиями и организациями или по запросу организаций.

Практика может проводиться и в структурных подразделениях Мичуринского государственного аграрного университета.

Обучающиеся принимают непосредственное участие в организационном процессе конкретной организации, вникают в суть управленческой работы, учатся взаимодействовать с коллективом, работать с документами и принимать посетителей.

Формы проведения – дискретно - по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Типы задач, на которые ориентирует производственная практика по получению профессиональных знаний и умений: организационно-управленческий; исследовательский; проектный; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет» (от 23.09.2016 г.).

При определении мест производственной практики по получению профессиональных знаний и умений для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда и согласовываются с организацией (предприятием) по месту проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики по получению профессиональных знаний и умений в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Задача отчета по производственной практики по получению профессиональных знаний и умений) обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

Выбор профессиональных компетенций осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы согласно:

- «Справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и

- ветеринарии», вид профессиональной служебной деятельности «Развитие сельских территорий»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», вид деятельности «Информационное обеспечение»;
 - «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» Вид деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»;
 - «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание»;
 - «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» вид деятельности «Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения»;
 - «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Управление имущественным комплексом» Вид деятельности «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить трудовые функции:

Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;
Осуществление контрольно-надзорной деятельности;
Предоставление государственных услуг;
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
Проектная деятельность.

трудовые действия:

- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управлеченческих документов;
- общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
- формы проектных документов;
- использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:
 - предложение по приоритетному проекту (программе);
 - паспорт приоритетного проекта (программы);
 - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
 - сводный план приоритетного проекта (программы);
 - рабочий план приоритетного проекта (программы);
 - форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
 - итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);
- формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;
- планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;
- оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

Прохождение производственной практики по получению профессиональных знаний и умений направлено на формирование:

Универсальных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий

ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на сельских территориях

ПК-3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях

ПК-4. Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управляемого процесса

ПК -5. Способен определять особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий

ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на сельских территориях

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ИД-1ук-1 – Анализирует поставленную задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Не анализирует поставленную задачу с выделением ее базовых составляющих, не осуществляет декомпозицию задачи	Удовлетворительно анализирует поставленную задачу, с ошибками выделяя ее базовые составляющие, не точно осуществляет декомпозицию задачи	Хорошо анализирует поставленную задачу, с определенными неточностями выделяя ее базовые составляющие, адекватно осуществляет декомпозицию задачи	Отлично анализирует поставленную задачу, правильно выделяя ее базовые составляющие, точно осуществляет декомпозицию задачи
ИД-2ук-1 – Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Не находит и критически не анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Фрагментарно находит и критически не точно анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Не в полном объеме находит и критически с определенными погрешностями анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	В полном объеме находит и критически верно анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
ИД-3ук-1 – Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Не рассматривает возможные варианты решения задачи с оценкой их достоинств и недостатков	Рассматривает единичные случаи возможных вариантов решения задачи, поверхностно оценивая их достоинства и недостатки	Рассматривает ограниченное число возможных вариантов решения задачи, адекватно оценивая их достоинства и недостатки	Рассматривает все возможные варианты решения задачи, правильно оценивая их достоинства и недостатки
ИД-4ук-1	Не	Частично	Аргументировано,	В полной мере

<p>Аргументировано формирует собственные суждения и оценки, отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает обоснованное решение поставленной задачи</p>	<p>аргументировано формирует собственные суждения и оценки, не отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, не принимает обоснованное решение поставленной задачи</p>	<p>аргументировано формирует собственные суждения и оценки, приблизительно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает в малой степени обоснованное решение поставленной задачи</p>	<p>но определенными неточностями формирует собственные суждения и оценки, адекватно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает обоснованное по большинству параметров решение поставленной задачи</p>	<p>аргументировано формирует собственные суждения и оценки, точно отличает факты от мнений и интерпретаций в рассуждениях других участников деятельности, принимает обоснованное по всем параметрам решение поставленной задачи</p>
<p>ИД-5ук-1 – Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>	<p>Не определяет и не оценивает последствия возможных решений задачи</p>	<p>Удовлетворительно определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>	<p>Хорошо определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>	<p>Отлично определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>
<p>ИД-1ук-2 – Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, не определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p>Не формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, не определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p>Удовлетворительно формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, приблизительно определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p>Хорошо формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, с определенными погрешностями определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p>Отлично формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, верно определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>
<p>ИД-3ук-2 – Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за</p>	<p>Не решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за</p>	<p>Удовлетворительно решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за</p>	<p>Хорошо решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за</p>	<p>Отлично решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за</p>

качества и за установленное время	установленное время	заявленного качества и за установленное время	установленное время	установленное время
ИД-2ук-3 – Осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей с пониманием и учетом в своей деятельности особенностей их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не точно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, частично понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Адекватно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, не в полной мере понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Правильно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, полностью понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)
ИД-3ук-3 – Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворительно планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	С небольшими погрешностями предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Полностью предвидит результаты (последствия) личных действий и отлично планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
ИД-4ук-3 – Эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе не участвует в	Эффективно и толерантно не взаимодействует с другими членами команды, в том числе не участвует в	Частично эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе	В полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе периодически

участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	регулярно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды
ИД-1ук-4 – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Не способен выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Выбирает отчасти коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Выбирает не в полной мере коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
ИД-2ук-4 – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Не способен воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Частично воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Адекватно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Совершенно свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-4ук-4 – Осуществляет диалог в рамках межличностного	Не осуществляет диалог в рамках межличностного	Осуществляет частично диалог в рамках межличностного	Осуществляет диалог не в полной мере в рамках межличностного и	В полной мере осуществляет диалог в рамках межличностного

и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ИД-1ук-6 – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ИД-3ук-6 – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически с определенными погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
ИД-4ук-6 – Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые	Не демонстрирует интерес к учебе и не использует предоставляемые возможности для приобретения	Нерегулярно демонстрирует интерес к учебе и удовлетворительно использует предоставляемые	Периодически демонстрирует интерес к учебе и хорошо использует предоставляемые возможности для	Постоянно демонстрирует интерес к учебе и отлично использует предоставляемые возможности

возможности для приобретения новых знаний и навыков	новых знаний и навыков	ые возможности для приобретения новых знаний и навыков	приобретения новых знаний и навыков	для приобретения новых знаний и навыков
ИД-3ук-7 – Выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, имеет положительный стимулированный опыт их применения	Не выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, не имеет положительный стимулированный опыт их применения	Неточно выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, редко имеет положительный стимулированный опыт их применения	Периодически выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, периодически имеет положительный стимулированный опыт их применения	Правильно выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, на постоянной основе имеет положительный стимулированный опыт их применения
ИД-1ук-8 – Анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Не анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Удовлетворительно факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Хорошо анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов	Отлично анализирует факторы вредного и опасного влияния чрезвычайных ситуаций на природную среду и причины возникновения военных конфликтов
ИД-2ук-9 – Взаимодействует с лицами с ограниченным и возможностям и здоровьем и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологически	Не взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологически	Удовлетворительно взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, редко избегая	Хорошо взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, в большинстве случаев избегая	Отлично взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, всегда избегая психологически

психологическ и некомфортные ситуации	некомфортных ситуаций	психологически некомфортные ситуации	психологически некомфортные ситуации	некомфортные ситуации
ИД-1ук-10– Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Не понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Удовлетворительно понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Хорошо понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, но не полностью выявляет цели и формы участия государства в экономике	Отлично понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
ИД-2ук-10– Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, не использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), не контролирует собственные экономические и финансовые риски	Не применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, частично использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), нерегулярно контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетворительно применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, частично использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), нерегулярно контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, но не в полной мере использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), постоянно контролирует собственные экономические и финансовые риски	Отлично применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, в полной мере использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), постоянно контролирует собственные экономические и финансовые риски
ИД-1ук-11 – Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, противодейств	Не анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, противодейств	Поверхностно анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, противодейств	Внимательно анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, противодейств	Ответственно анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, противодейств

ие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	коррупционным поведением, не рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	е проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает некоторые способы их профилактики в профессиональной деятельности	терроризма, коррупционным поведением, рассматривает ограниченное число способов их профилактики в профессиональной деятельности	е проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает всевозможные способы их профилактики в профессиональной деятельности
ИД-2ук-11 – Обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Не обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Удовлетворительно обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Хорошо обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Отлично обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности
ИД-3ук-11 – Планирует, организует и проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия	Не планирует, не организует и не проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, не популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия	Удовлетворительно планирует, пассивно организует и нерегулярно проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, пассивно популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия	Хорошо планирует, инициативно организует и периодически проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, регулярно популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия	Отлично планирует, активно организует и на постоянной основе проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности, активно популяризирует соблюдение

		общественного взаимодействия		правил общественного взаимодействия
ИД-1опк-1 – ориентируется в законодательстве Российской Федерации, в правовой системе России и правильно применяет нормы права	Не ориентируется в законодательстве Российской Федерации, в правовой системе России и неправильно применяет нормы права	Частично ориентируется в законодательстве Российской Федерации, в правовой системе России и не всегда правильно применяет нормы права	Хорошо ориентируется в законодательстве Российской Федерации, в правовой системе России и с погрешностями правильно применяет нормы права	Правильно ориентируется в законодательстве Российской Федерации, в правовой системе России и совершенно правильно применяет нормы права
ИД-2опк-1 – имеет целостное представление о характере и механизме действия норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не имеет целостное представление о характере и механизме действия норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	Имеет фрагментарное представление о характере и механизме действия норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	Имеет неполное представление о характере и механизме действия норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	Имеет совершенно целостное представление о характере и механизме действия норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
ИД-1опк-2 – разрабатывает и принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Не способен разрабатывать и не готов принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, не готов нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Частично разрабатывает и отчасти принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, фрагментарно несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Разрабатывает не в полном объеме и самостоятельно принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, в большинстве случаев несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Правильно разрабатывает и самостоятельно принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, в полной мере несет за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков
ИД-2опк-2 – выявляет и предупреждает отклонения и отрицательные	Не выявляет и не предупреждает отклонения и отрицательные	Частично выявляет и иногда предупреждает	Не полностью выявляет и в большинстве случаев	Самостоятельно выявляет и предупреждает отклонения и

отрицательные последствия при осуществлении административных процессов, владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	последствия при осуществлении административных процессов, не владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов, владеет фрагментарно навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	предупреждает отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов, не в полной мере владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений	отрицательные последствия при осуществлении административных процессов, совершенно владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений
ИД-1опк-3 – осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов	Не способен осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов	Не точно, с ошибками осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов	Не в полном объеме осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов	В полном объеме осуществляет комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов
ИД-3опк-4 – умеет анализировать, сравнивать нормативные правовые документы, проводить их правовую и антикоррупционную экспертизу	Не умеет анализировать, сравнивать нормативные правовые документы, не способен проводить их правовую и антикоррупционную экспертизу	Частично умеет анализировать, сравнивать нормативные правовые документы, не точно, с ошибками проводить их правовую и антикоррупционную экспертизу	Хорошо умеет анализировать, сравнивать нормативные правовые документы, проводить не в полной мере их правовую и антикоррупционную экспертизу	Отлично умеет анализировать, сравнивать нормативные правовые документы, полностью проводить их правовую и антикоррупционную экспертизу
ИД-3опк-5 – работает с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами	Не умеет работать с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами	Частично умеет работать с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами	Хорошо умеет работать с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами	Отлично умеет работать с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами
ИД-1опк-6 - имеет	Не имеет представление о	Фрагментарно имеет	Не в полном объеме имеет	В полном объеме имеет

представление о финансовой системе РФ, организации межбюджетных финансовых отношений, проблемах в области межбюджетных отношений и возможных вариантах их решения	финансовой системе РФ, организации межбюджетных финансовых отношений, проблемах в области межбюджетных отношений и возможных вариантах их решения	представление о финансовой системе РФ, организации межбюджетных финансовых отношений, проблемах в области межбюджетных отношений и возможных вариантах их решения	представление о финансовой системе РФ, организации межбюджетных финансовых отношений, проблемах в области межбюджетных отношений и возможных вариантах их решения	представление о финансовой системе РФ, организации межбюджетных финансовых отношений, проблемах в области межбюджетных отношений и возможных вариантах их решения
ИД-1опк-7 - применяет технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	Не способен применять технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	Частично применяет технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	Не в полном объеме применяет технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	В полном объеме применяет технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями
ИД-2опк-7 - использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Не может использовать методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Опосредованно использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Не в полном объеме использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Самостоятельно и в полном объеме использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения
ИД-1опк-8 – Имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных	Не имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных	Имеет частичное представление о сущности и принципах работы базовых	Имеет сформированное, но содержащее отдельные пробелы, представление о	Имеет полное представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных

базовых и прикладных информационных технологий	информационных технологий	и прикладных информационных технологий	сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	информационных технологий
ИД-2опк-8— Применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Не применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Удовлетворительно применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Хорошо применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Отлично применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
ИД-1пк-1— Собирает и анализирует информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации	Не способен Собирать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации	Частично способен Собирать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации	Не в полном объеме Собирать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации	В полном объеме Собирать и анализировать информацию, характеризующую уровень развития сельских территорий, производит прогнозирование социально-экономических показателей с применением средств информатизации
ИД-2пк-1— Использует информационно-аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Не способен Использовать информационно-аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Опосредованно Использует информационно-аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Не в полном объеме Использует информационно-аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме Использует информационно-аналитические технологии для обоснования приоритетов развития сельских территорий

ИД-3пк-1– Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ, направленных на развитие сельских территорий	Не способен Участвовать в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ, направленных на развитие сельских территорий	Опосредованно Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ, направленных на развитие сельских территорий	Не в полном объеме Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ, направленных на развитие сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме Участвует в составлении текущих и перспективных планов, государственных и муниципальных целевых программ, направленных на развитие сельских территорий
ИД-1пк-2 - оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает обоснование основных подходов к управлению	Не способен оценивать социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и готов делать обоснование основных подходов к управлению	Частично оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает с ошибками обоснование основных подходов к управлению	Не в полном объеме оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает неполное обоснование основных подходов к управлению	В полном объеме оценивает социально-экономический и ресурсный потенциал сельских территорий и делает грамотное обоснование основных подходов к управлению
ИД-2пк-2 - дает оценку устойчивости развития сельских территорий	Не способен дать оценку устойчивости развития сельских территорий	Частично дает оценку устойчивости развития сельских территорий	Не в полном объеме дает оценку устойчивости развития сельских территорий	Самостоятельно и в полном объеме дает оценку устойчивости развития сельских территорий
ИД-3пк-2 - обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию муниципального образования	Не способен обосновывать варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию муниципального образования	Частично обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию муниципального образования	Хорошо обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию муниципального образования	Грамотно и в полной мере обосновывает варианты стабилизации и перехода к устойчивому социально-экономическому развитию муниципального образования

ИД-1пк-3 - применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	Не способен применять знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	Частично применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	Не в полном объеме применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности	В полном объеме применяет знания о возникновении и эволюции институтов управления социальной сферой в профессиональной деятельности
ИД-2пк-3 - оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Не способен оценивать концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Фрагментарно оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Самостоятельно, но не в полном объеме оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой	Самостоятельно и в полном объеме оценивает концепции, стратегии, программы, методы управления социальной сферой
ИД-1пк-4 - планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Не способен планировать мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Частично планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	Не в полном объеме планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	В полном объеме планирует мероприятия муниципальной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона
ИД-2пк-4 - определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Не способен определять последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Частично определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно и в полном объеме определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией
ИД-3пк-4 - способен принимать участие в разработке нормативных правовых	Не способен принимать участие в разработке нормативных правовых	Частично способен принимать участие в разработке нормативных правовых	Не в полной мере способен принимать участие в разработке нормативных правовых	В полной мере способен принимать участие в разработке нормативных правовых

правовых документов для принятия управленческих решений	документов для принятия управленческих решений	правовых документов для принятия управленческих решений	правовых документов для принятия управленческих решений	правовых документов для принятия управленческих решений
ИД-1пк-5 - использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	Не может использовать знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	Частично использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	Не в полной мере использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления	В полном объеме использует знания о природно-ресурсных особенностях развития сельской территории для эффективной работы в области территориального управления
ИД-2пк-5 - обосновывает принципы территориальной организации и территориального планирования	Не способен обосновывать принципы территориальной организации и территориального планирования	Частично обосновывает принципы территориальной организации и территориального планирования	Самостоятельно, но не в полном объеме обосновывает принципы территориальной организации и территориального планирования	Самостоятельно и в полном объеме обосновывает принципы территориальной организации и территориального планирования
ИД-1пк-6 - определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Не может определить цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, не использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Частично определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, иногда использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	Не в полной мере определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, хорошо использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами	В полном объеме определяет цели, задачи управления земельными ресурсами сельских территорий, самостоятельно и грамотно использует современные модели и методы рационального решения проблем управления земельными ресурсами
ИД-2пк-6 -	Не способен	Частично	Самостоятельно,	Самостоятельно

способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	но не в полном объеме способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом	и в полном объеме способен разрабатывать механизмы управления муниципальным имуществом
ИД-3пк-6 способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Не способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Частично способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Самостоятельно, но с погрешностями способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством	Самостоятельно и в полном объеме способен вносить предложения по совершенствованию различных элементов системы управления муниципальным хозяйством

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений обучающийся должен:

Знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- основы нормативно-правового регулирования организации (учреждения);
- проблемы местного самоуправления;
- принципы формирования кадровой политики в организации, роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Уметь:

- осуществлять сбор информации по объекту практики, готовить информационные обзоры, аналитические отчеты;
- анализировать нормативно-правовую базу и существующие формы организации управления в органах власти;
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;
- разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
- анализировать и использовать различные источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития организации или экономики региона;
- анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

- технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
- понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками правового и методического сопровождения процесса разработки и реализации кадровой политики организации;
- методикой оценки экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы; применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- навыками самостоятельной исследовательской работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления.

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений Б2.О.01(П) относится к разделу Б2 «Практика» обязательной части образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин блока 1 учебного плана подготовки бакалавров: «Основы государственного и муниципального управления», «Прогнозирование и планирование», «Теория управления», «Разработка управленческих решений», «Управление социально-экономическим развитием сельских территорий».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений являются основой для освоения дисциплин: «Основы управления муниципальным хозяйством», «Управление земельными ресурсами в муниципальных образованиях», «Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами», «Управление организационными изменениями», а также для прохождения производственной

преддипломной практики, для последующего успешного прохождения государственных итоговых испытаний и выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Производственная практика получению профессиональных знаний и умений имеет трудоемкость – 108 ак.часов, ЗЕТ – 3 , часов в ЗЕТ – 36, ЗЕТ в неделю – 1,50, продолжительность – 2 недели.

**Таблица 1 – Объем и график производственной практики по получению
профессиональных знаний и умений**

Виды занятий	Количество ак.часов		
	по очной форме обучения (6 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)	По очно- заочной форме обучения (8 семестр)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	2	2	2
Аудиторные занятия:	2	2	2
лекции	2	2	2
Самостоятельная работа	106	106	106
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений осуществляется в три этапа:

1 – **подготовительный этап** – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе практики, формам индивидуального задания, видам отчетности. На инструктаж приглашаются работодатели, которые знакомят присутствующих со спецификой и содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии или в организации (учреждении). Инструктирование и контроль за процессом практики осуществляется руководитель практики от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- осуществить постановку задач по самостоятельной работе обучающихся;
- проводить индивидуальные консультации;
- рекомендовать научную и учебную литературу;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- проверять отчеты по результатам практики;
- дать отзыв на отчет по практике.

Во время прохождения конкретных этапов производственной практики по получению профессиональных знаний и умений и подготовки отчета руководитель практики может использовать дистанционную форму консультаций и консультации по электронной почте.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений и индивидуальное задание для обучающегося;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечивает безопасные условия обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты производственной практики по получению профессиональных знаний и умений в своей характеристике.

2 – **содержательный этап** – выполнение различных видов профессиональной деятельности во время производственной практики по получению профессиональных знаний и умений согласно направлению подготовки, выполнение индивидуальных заданий.

3 – **результативно-аналитический** – подведение итогов производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, анализ проведенной работы, написание отчета и его защита.

По месту прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений обучающемуся необходимо соблюдать правила внутреннего распорядка организации, вести дневник, собирать данные для анализа изучаемого объекта; постоянно контактировать, как с руководителем практики от организации, так и с руководителем практики от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

5.1. Лекции

Разделы (этапы) практики	Кол-во ак. часов			Компетенции
	очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-зочная форма обучения	
1. Государственное и муниципальное учреждение как объект исследования	2	2	2	УК-1, УК-2, УК-3, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6,

				ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК- 3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Итого	2	2	2	

5.2. Самостоятельная работа

Виды деятельности на практике	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов		
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-зочная форма обучения
1. Ознакомление со структурой управления организации (учреждения), структурой управления и функциями одного из отделов (подразделений, служб) организации (учреждения).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 4 4	5 4 4	5 4 4
2. Изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 4 4	5 4 4	5 4 4
3. Рассмотреть экономическую и юридическую составляющую деятельности организации.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 4 4	5 4 4	5 4 4
4. Исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения, анализ текучести кадров в организации (учреждении).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 4 4	5 4 4	5 4 4
5. Изучение информационных систем управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс)	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 4 4	5 4 4	5 4 4
6. Изучение организации документооборота, порядок поступления информации.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите	5 4 4	5 4 4	5 4 4

	отчета			
7.Выполнение индивидуальных заданий.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 5 4	5 5 4	5 5 4
8.Общий анализ и формулирование выводов о работе учреждения, оформление отчета о практике	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	5 5 4	5 5 4	5 5 4
	Итого	106	106	106

5.3. Содержание разделов практики

1. Государственное и муниципальное учреждение как объект исследования

Формирование представления о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.

Примерные индивидуальные задания для производственной практики по получению профессиональных знаний и умений

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности обучающихся во время производственной практики по получению профессиональных знаний и умений:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Примерные индивидуальные задания:

1. Изучение действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о государственной гражданской службе и муниципальной службе в Российской Федерации.

2. Изучение Устава местной администрации, положения о подразделениях организации (учреждения), плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации.

3. Изучение должностных инструкций работников муниципальной администрации, анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации (учреждении).

4. Проведение социологического опроса о месте и роли органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.

5. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

6. Формулирование собственного обоснованного мнения о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в соответствующих структурах.

7. Участие в организационно-управленческой работе в сфере государственного и муниципального управления: организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами).

8. Представление обоснованной экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.

9. Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, в подготовке обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки.

10. Изучение Положения о кафедре в Мичуринском ГАУ и должностных инструкций сотрудников.

11. Изучение и анализ рабочих программ дисциплин образовательной программы по направлению «Государственное и муниципальное управление» и предложения по их совершенствованию.

12. Разработка сценариев деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам направления подготовки.

13. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

14. Проведение исследовательской работы по актуализации литературных источников в рабочих программах дисциплин.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Результативность производственной практики по получению профессиональных знаний и умений определяется правильно оформленной документацией. В конце производственной практики по получению профессиональных знаний и умений практиканты готовят отчетные материалы:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение Б);
- дневник практики (см. Приложение В)
- отчет о практике (оформление титульного листа в Приложении Г).

Объем отчета 30-35 страниц, включая приложения. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, левое поле – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее и нижнее поля – 2,0 см, абзац – 1,25 см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки и тире в центре нижней части листа с соблюдением сквозной нумерации.

Структура отчета:

Введение – указывается вид практики, цель, место, сроки прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, перечень основных мероприятий и индивидуальное задание.

Основная часть – приводятся основные сведения об организации (учреждении) – цель (миссия), задачи, история развития и далее – все виды деятельности, предусмотренные в содержании производственной практики по получению профессиональных знаний и умений.

Заключение – дается оценка содержания работы, выполненной практикантом, её результативность, выводы по получению профессиональных знаний и умений и предложения по совершенствованию организации проведения практики. Также приводятся итоги овладения практикантом компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.

Приложения даются в конце отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте отчета. Оформляются путем указания наверху страницы слова «Приложение», нумерация – арабскими цифрами, затем – название документа.

В приложения к отчету могут включаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил производственную практику по получению профессиональных знаний и умений, ее организационную структуру, финансовое положение, характер выполняемой работы, собственные достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил производственную практику по получению профессиональных знаний и умений
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации, в которых обучающийся принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Рабочий график (план), индивидуальное задание, отчет, дневник и характеристика представляются на кафедру управления и делового администрирования руководителю практики, который готовит отзыв на отчет по производственной практике по получению профессиональных знаний и умений. В отзыве учитывается оригинальность и профессионализм в оформлении.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные задачи и проблемы прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, ответить на все замечания руководителя практики и вопросы комиссии. Проведение презентации и защиты отчета позволяет сформировать у обучающихся навык публичных выступлений, отстаивания собственной точки зрения, критического осмысления результатов исследования. Подобные выводы поможет сделать анкета для самооценки обучающегося по итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений.

По итогам защиты отчета по производственной практике по получению профессиональных знаний и умений выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за производственную практику по получению профессиональных знаний и умений снижается. Если обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно», то он считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных знаний и умений осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет по результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений и готовит презентацию своих материалов на защиту. Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Таблица 3 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы	Код контролируемых компетенций	Оценочные средства	Количество оценочных средств
Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений	УК-1, УК-2, УК-3, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	1.Отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных знаний и умений 2.Вопросы к защите отчета	1 18

Таблица 4 - Критерии оценки отчета по производственной практике по получению профессиональных знаний и умений

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов работы друг с другом и с общей проблемой)	10
2.	Полнота раскрытия вопросов	10
3.	Использование фактических данных по теме (использование статистических данных, кадровой документации, данных кафедры)	10
4.	Использование информационных технологий	5
5.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, приложение и т.д.)	5
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с методическими указаниями, наличие иллюстраций, презентаций	5
7.	Сроки представления отчета (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты)	5
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям –37-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 25-36 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 17-25 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям – 0-17 баллов.

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 19 баллов.

Перечень вопросов к защите отчета по практике

1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность организации (учреждения)? (УК-2, ОПК-4)
2. Каковы цели и задачи организации (учреждения)? (УК-1, ПК-1)
3. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организации (учреждения)? (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ОПК-3)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (УК-2, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1)
5. Какие методы управления используются в данной организации (учреждении)? (УК-1, УК-2, ОПК-2)
6. Какими способами Вы осуществляли деловое общение? (УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-7)
7. В какой групповой работе Вы принимали участие? (УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-7)
8. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8)
9. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации (учреждении)? (УК-6, ПК-2, ОПК-2)
10. Какова Ваша мотивации к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (УК-3, ПК-3, ПК-4, ОПК-1)
11. Какую помочь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (УК-3, УК-4)
12. Каковы требования составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в данной организации (учреждении)? (УК-1, УК-6, ПК-2, ОПК-4, ОПК-6)
13. Какие документы годовой отчетности организации (учреждения) Вы использовали? (УК-1, ОПК-4)
14. Какие Вы знаете документы бюджетной и финансовой отчетности ? (УК-1)
15. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. (УК-3, ПК-2, ОПК-6)
16. Каковы перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации? (УК-1, ПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8)
17. Какие государственные и муниципальные услуги планирует оказывать организация физическим и юридическим лицам? (УК-2, УК-3, УК-4)
18. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач преддипломной практики, при ведении дневника по практике и по составлению отчета о практике? (УК-2, ПК-2, ПК-4)

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета о прохождении практики

- знание порядка составления первичных документов; характеристик справочно-правовой системы «Консультант Плюс»; схемы проведения научного исследования, программных средств для проведения презентаций;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

Методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить выявить у обучающихся степень формирования профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций, а также оценить умения и навыки, полученные в результате производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета – ответов на вопросы (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти бальную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Таблица 5 – Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
Продвинутый: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)	Обучающийся своевременно и на высоком уровне выполнил все виды работ, предусмотренных программой производственной практики по получению профессиональных знаний и умений; проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; в установленные сроки представил качественно и аккуратно оформленный отчет; успешно защитил его перед комиссией, используя презентацию; глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. Знает глубоко: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного	Отчет о прохождении практики (37-50 баллов); вопросы к защите отчета (38-50 баллов)

	<p>государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации;</p> <p>Умеет самостоятельно: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владеет свободно: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.</p>	
Базовый: «зачтено с оценкой хорошо» (50-74 баллов)	<p>Обучающийся полностью выполнил весь намеченный объем производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы; продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.</p> <p>Знает в основном: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации;</p> <p>Умеет с помощью преподавателя: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владеет: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>Отчет о прохождении практики (25-37 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (25-37 баллов)</p>
Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетворительно» (35-49 баллов)	<p>Обучающийся выполнил программу производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике; допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все контрольные вопросы; не в полной мере овладел компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.</p> <p>Знает поверхностно: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации;</p> <p>Умеет без анализа и выводов: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p>	<p>Отчет о прохождении практики (17-25 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (18-24 баллов)</p>

	Владеет некоторыми: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	
Низкий: (допороговы й) «Неудовлет ворительно» (менее 35 баллов)	Обучающийся не выполнил программу производственной практики по получению профессиональных знаний и умений и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию; не получил положительной характеристики от руководителя практикой от организации. Не знает нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; Не умеет применять теоретические знания на практике; Владеет: фрагментарными знаниями и навыками.	Отчет (0-17 баллов); вопросы к защите отчета (0-17 баллов)

Результаты аттестации производственной практики по получению профессиональных знаний и умений фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) осуществляется путем её повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

8.1. Учебная литература

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345>
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459>
3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холodenко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>
4. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13688-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477202>
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470772>
6. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474573>
 7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963>

8.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При использовании Интернет-ресурсов обучающимся следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
 - следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.
1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
 2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. — <http://www.gov.ru/>
 3. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>
 4. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. — <http://www.minregion.ru>/
 5. Портал государственных услуг. — [http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru)
 6. Государственная служба государственной статистики. — [http://www.gks.ru/](http://www.gks.ru)
 7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) — <http://www.consultant.ru/>
 8. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. — <http://economics.edu.ru/>
 9. Информационный канал Государственной Думы.- http://www.akdi.ra/gd/inf_k.htm

9. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках практики ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом

получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека))
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru/>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскотипного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - [https://elibrary.ru/](https://elibrary.ru)
3. Портал открытых данных Российской Федерации - [https://data.gov.ru/](https://data.gov.ru)
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ	Реквизиты подтверждающего документа (при
---	--------------	----------------------------------	--------------------------------------	---	--

		ль)	распространяется	и БД (при наличии)	наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяется	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяется	-	-

9.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello
<http://www.trello.com>

9.6. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

		<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные</p>
--	--	---

		<p>функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и</p>
--	--	---

		<p>межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий</p> <p>ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на сельских территориях</p> <p>ПК-3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>ПК-4. Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования</p>
--	--	---

			управленческого процесса ПК -5. Способен определять особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на сельских территориях
2.	Большие данные	Лекции Самостоятельная работа	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для

		<p>обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-</p>
--	--	---

		<p>экономических процессов ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов</p>
--	--	--

		<p>власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен анализировать различные источники информации и применять информационные технологии для мониторинга и оценки текущей ситуации, прогнозирования, перспективного и целевого планирования социально-экономического развития сельских территорий</p> <p>ПК-2. Способен разрабатывать и обосновывать варианты управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности; готовить аналитические материалы для оценки состояния и принятия решений на сельских территориях</p> <p>ПК-3. Способен определять сущность, цели и задачи социальной политики и социального развития сельских территорий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>ПК-4. Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса</p> <p>ПК-5. Способен определять особенности формирования</p>
--	--	---

			территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий ПК-6. Способен участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным имуществом и земельных отношениях на сельских территориях
--	--	--	---

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. № 1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20" Asus As MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. № 41013401070) 11. Компьютер (инв. № 41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Приложение А

Форма рабочего графика (плана) проведения производственной практики по получению профессиональных знаний и умений

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
/ И.О. Фамилия/
«___» 20___ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	по получению профессиональных знаний и умений
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	

	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(уч. степень, уч. звание, должность) _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия) _____
«____» _____ 20 ____ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия) _____
«____» _____ 20 ____ г.
(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

(подпись) _____
(И.О. Фамилия) _____
«____» _____ 20 ____ г.
(дата)

**Форма индивидуального задания на производственной практике по
получению профессиональных знаний и умений
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«_____» _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	по получению профессиональных знаний и умений
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «____ » ____ 20 ____ г. _____ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «___» ___ 20___ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

обучающийся _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ «__» ____ 20 ____ г.
(дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	по получению профессиональных знаний и умений
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ «___» ____ 20 ____ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
_____ «___» ____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ «___» ____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации
_____ «___» ____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Г
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями

Кафедра управления и делового администрирования

ОТЧЕТ

о производственной практике по получению профессиональных знаний и умений (название практики)

в

(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты отчета _____

Мичуринск – 202_ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Автор:

доцент кафедры управления и делового администрирования,
к.э.н.,

Крутикова В.В.

Рецензия:

Профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н.

Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования