Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаров Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 24.02.2025 14:20:28
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50ef54da369716d3466d3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
Прока Прока Нина Ивановна
24.02.2025 г

Программа учебной практики

Ознакомительная практика

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль (программа) подготовки: **Государственная и муниципальная служба**

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная**

Орел 2025 год

Составители: к.с-х.н., доцент Яковлев Н.А. *Яковлев*

17.01.2025г.

Рецензент: к.ю.н., доцент кафедры муниципального и экологического права юридического института ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» Опрятов В.И. *Опрятов*

18.01.2025г.

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

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» протокол № 9 от 20.01.2025 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Ловчикова Е.И. *Ловчикова Е.И.*

20.01.2025 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета протокол № 8 от 25.02.2025 г.

Декан экономического факультета д.э.н., профессор Прока Н.И.

Прока Н.И. 25.02.2025 г.

Программа принята методической комиссией протокол №4 от 24.02.2025 г.

Председатель методической комиссии д.э.н., профессор Прока Н.И.

Прока Н.И. 24.02.2025 г.

Директор научной библиотеки: *Ишханова Е.В.* 18.01.2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1. Вид практики, способ и формы ее проведения. 5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. 6
3. Место практики в структуре образовательной программы. 8
4. Объем учебной практики 9
5. Содержание учебной практики 9
6. Форма отчетности по практике 12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся. 14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики. 14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). 16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. 17
11. **Критерии оценки знаний обучающихся** 20

Приложение 1. Форма титульного листа отчета о практике 22

Приложение 2. Форма индивидуального задания на практику 23

Приложение 3 Форма рабочего графика (плана) проведения учебной практики 25

Приложение 4. Форма дневника прохождения практики 26

Приложение 5. Фонд оценочных средств 27

Лист регистрации изменений 41

Введение

Учебная (ознакомительная) практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа учебной практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Основная профессиональная образовательная программа направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
- Учебный план подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная (ознакомительная) практика является элементом практической подготовки и осуществляется с целью получения первичных профессиональных умений и навыков.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учебная (ознакомительная) практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации. Выбор мест прохождения учебной (ознакомительной) практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

Организационно-методическое обеспечение и проведение занятий в рамках учебной (ознакомительной) практики осуществляется преподавателями кафедры «Экономика и менеджмент в АПК».

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в структурных подразделениях университета – выпускающих кафедрах, научной библиотеке ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Учебная (ознакомительная) практика по согласованию с деканатом может проводиться в органах государственной и муниципальной власти, организациями, созданными этими органами власти, научно-исследовательских, проектных и изыскательских организациях и предприятиях, структурных подразделениях (кафедрах) других образовательных организаций (далее – профильные организации).

Учебная (ознакомительная) практика проводится путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения непосредственно данного вида практики. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретной по видам практик и проводится на 2 курсе в конце 4 семестра после экзаменационной сессии.

Для руководства учебной (ознакомительной) практикой приказом по университету по представлению выпускающей кафедры, назначаются руководитель (руководители) учебной (ознакомительной) практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики назначаются приказом ректора, проект которого разрабатывается деканом экономического факультета не позднее 5 дней до начала прохождения учебной практики.

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК»:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики (приложение 3);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики (приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по учебной практике;
- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. В Рабочем графике (плане) проведения практики отражаются конкретные даты, мероприятия, места проведения практики и ответственные лица. Рабочий график (план) проведения практики подписывается руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК», а также от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются деканатом экономического факультета по согласованию с кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК» в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

До начала учебной практики (в первый день практики) кафедра «Экономика и менеджмент в АПК» организует инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране окружающей среды. Для этого ведется журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте учебной практики обучающихся.

Профильная организация допускает обучающихся до начала практики только после проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Профильная организация – база практики - несет полную ответственность за безопасные условия прохождения обучающимися практики.

Результаты прохождения учебной (ознакомительной) практики оцениваются посредством проведения *промежуточной аттестации.*

Форма промежуточной аттестации по результатам учебной (ознакомительной) практики - *зачет.*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся по программе бакалавриата является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) и направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Учебная (ознакомительная) практика призвана сформировать у обучающихся мотивацию к профессиональной деятельности, связанную с изучением экономико-правовых вопросов в сфере рационализации управленческой деятельности.

Цель учебной (ознакомительной) практики: получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;

- усвоение сущности и содержания правовых основ управленческой деятельности;
- ознакомление с характером деятельности организаций и предприятий, перспективами их развития, особенностями экономико-правовой организации управленческого процесса;
- ознакомление обучающихся с современным управлением на государственном и муниципальном уровнях, а также передовым опытом в этом направлении;
- изучение организации деятельности органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности;
- изучение организационной структуры и целей управления в подразделениях органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности;
- приобретение навыков разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных учреждениях (организациях);
- приобретение практических навыков формирования и эффективного использования форм управления.

Обучающиеся в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

- *универсальные компетенции:*

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11).

- *общепрофессиональные компетенции:*

- способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- 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-2);
- способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (ОПК-3);
- способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения (ОПК-4);
- способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5);
- способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и

муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6);

- способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. (ОПК-8).

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знать:

- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- основные понятия, теории общего менеджмента; принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные бизнес-процессы в организации;
- современные технологии государственного управления и методы принятия государственных решений;
- функции, задачи, основные административные процессы и принципы их регламентации современного государственного и муниципального управления;
- функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- находить юридически обоснованные решения типовых управленческих задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в управленческой деятельности;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений;
- разрабатывать технико-экономические обоснования и определять эффективность проектов;
- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в государственном и муниципальном управлении (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками использования информационных технологий в управлении;
- навыками эффективной деловой письменной и устной коммуникации.

.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и входит в Блок 2 «Практики». Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реализацию процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности. Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная (ознакомительная) практика является элементом практической подготовки и проводится на 2 курсе в конце четвертого семестра после экзаменационной сессии.

В процессе учебной практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы, навыки работы с нормативно-правовой документацией и системой функционирования органов государственной и муниципальной власти и управления.

4. Объем учебной практики

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Сроки проведения учебной (ознакомительной) практики определены действующим учебным планом. Прохождение учебной практики в объеме трех зачетных единиц предусмотрено в 4-м семестре, в течение двух недель.

5. Содержание учебной практики

Таблица 1 - Содержание учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Разделы практики	Количество часов, всего	Курс 2 Семестр 4
1. Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	2
1.2	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики. Разработка индивидуального задания.	2	2
1.3	Решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета по результатам прохождения учебной практики	2	2
Итого		**6**	**6**

2. Основной этап			
2.1	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях	6	6
2.2	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления	12	12
2.3	Анализ коррупционных явлений и факторов коррупции в органе государственного (муниципального) управления, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в профессиональной деятельности.	10	10
2.4	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	14	14
2.5	Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	14	14
2.6	Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти.	16	16
Итого		**72**	**72**
3. Заключительный этап			
3.1	Подготовка и оформление отчета	15	15
3.2	Публичная защита отчета	15	15
Итого		**30**	**30**
ВСЕГО		**108**	**108**

Подготовительный этап характеризуется решением организационных и подготовительных вопросов, связанных с проведением учебной практики. Подготовительный этап включает: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; разработку индивидуального задания; решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета по результатам прохождения учебной практики.

Основной этап состоит из ознакомления с требованиями к содержанию и уровню профессиональной подготовленности менеджера в системе государственного и муниципального управления в современных условиях.

В соответствии с этим необходимо:

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти или учреждения (определяется индивидуальным заданием обучающемуся).

2. На основе изучения положения об органе власти или учреждении и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа власти или учреждения (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

- схему взаимодействия органа власти с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также

иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

3. Исходя из анализа функций органа власти, определить основные направления его деятельности и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются.

4. Выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность организации (органа власти).

5. Выявить проблемы правового регулирования деятельности организации (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.).

6. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности учреждения (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)

7. Применительно к п.5 и п.6 данного раздела сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.). в соответствии с их положениями;

8. Ознакомление с антикоррупционной политикой органов власти и учреждений;

9. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики;

10. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику;

11. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала;

Заключительный этап включает в себя подготовку и оформление отчета; публичную защиту отчета.

Таблица 2 - Соответствие содержания разделов учебной (ознакомительной) практики и планируемых результатов освоения компетенций

Компетенции	Раздел (задание) учебной (ознакомительной) практики	Результаты освоения компетенций в части знаний, умений, владений
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Знать основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Уметь анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода Владеть навыками применения теоретических знаний в решении практических 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	Разработка индивидуального задания. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Знать современную концепцию управления и основные методы разработки целей; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; способы достижения поставленных задач и методы оценки результатов их реализации. Уметь ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать ресурсный потенциал, анализировать нормативно-правовые документы; выбрать оптимальный способ решения задачи, исходя из действующих правовых норм. Владеть навыками формулировки целей и задач; навыками принятия управленческих решений в рамках работы с нормативно-

		правовой документацией; навыками оценки и прогнозирования результатов решения поставленных задач.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Анализ коррупционных явлений и факторов коррупции в органе государственного (муниципального) управления, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в профессиональной деятельности.	Знать степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений); действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. Уметь работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами; осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; давать оценку коррупционному поведению. Владеть способами выявления признаков коррупционного поведения; навыками анализа коррупционного поведения субъектов права; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях	Знать нормативные акты, устанавливающие правовые основы свобод человека и гражданина; основы законодательства Российской Федерации в сфере служебной этики в своей профессиональной деятельности Уметь анализировать правовые акты устанавливающие свободы человека и гражданина; основы законодательства Российской Федерации в сфере служебной этики в своей профессиональной деятельности Владеть применять нормативные акты в области правовых основ свобод человека и гражданина; основ законодательства Российской Федерации в области 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	Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти.	Знать методологию разработки государственных и муниципальных программ Уметь на основе анализа социально-экономических процессов разрабатывать государственные и муниципальные программы Владеть на основе анализа проблемных ситуаций применять инструменты и методы разработки, принятия и реализации управленческих решений; меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного	Знать нормы конституционного, административного и служебного права Уметь анализировать нормы административного и служебного права в

конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	(муниципального) управления	профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику Владеть применением норм административного и служебного права в профессиональной деятельности и 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;	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Знать процесс разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности Уметь разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности Владеть способами и методами проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, 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	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	Знать виды и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий и государственных и муниципальных информационных систем в организационно-управленческой деятельности Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности Владеть технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом,	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Знать ключевые современные технологий поиска и обработки данных, методов обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. Уметь использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.

закупками для государственных и муниципальных нужд		Владеть технологиями 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	Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти. Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Знать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов Уметь обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) Владеть навыками межведомственных деловых коммуникаций.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	Знать современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы Уметь организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности Владеть приемами сбора и систематизации информации, приемами анализа и передачи информации с учетом информационной безопасности

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется в форме сбора и обработки необходимых данных, анализа полученных результатов, работы с литературой, выполнения отчета по практике. Индивидуальное задание включает в себя варианты задания для различных объектов профессиональной деятельности выпускника образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная и муниципальная служба»:

федеральные государственные органы;
- государственные органы субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные, бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;

- иные организации и подразделения по связям с государственными органами, бизнес-структурами и гражданами.

6. Формы отчётности по учебной практике

По результатам учебной (ознакомительной) практики, обучающиеся предоставляют и защищают отчет. Обязанности по руководству и контролю проведения учебной (ознакомительной) практики у обучающихся по программе бакалавриата направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление возлагаются на преподавателей кафедры экономики и менеджмента в АПК в соответствии с учебной нагрузкой.

Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики включает следующие составные элементы:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, номер на нем не проставляется (приложение 1).

Индивидуальное задание на учебную (ознакомительную) практику. Обучающийся вместе с руководителями практики от кафедры и профильной организации составляет индивидуальное задание на ее прохождение применительно к конкретным условиям, в которое включаются все укрупненные виды выполняемых работ, подлежащих освоению в рамках основной (содержательной) части программы (приложение 2).

Рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практики служит основанием для формирования Дневника прохождения учебной (ознакомительной) практики, согласовывается с руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации (приложение 3).

Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики. Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся учебной (ознакомительной) практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики должен включать: сведения об обучающемся, руководителе практики от кафедры; визу руководителя практики; фамилию, имя, отчество обучающегося, направленного на прохождение учебной (ознакомительной) практики; указание курса, направления подготовки, направленности (профиля); место прохождения практики (наименование организации); сроки прохождения практики: начало и окончание практики; должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации. Кроме того, в дневнике прохождения учебной (ознакомительной) практики должны быть отражены записи о работах, выполненных во время прохождения практики; месяц, число и краткое содержание выполненной работы. Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики подписывается руководителем практики от организации (приложение 4).

Содержание отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики. В содержании отражаются все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная (содержательная) часть отчета. Основная часть отчета должна раскрывать проделанную обучающимся работу, и включать текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. В отчете необходимо отразить системой органа государственной (муниципальной) власти; цели, задачи, функции, нормативные документы органа власти или учреждения; основные направления его деятельности; организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений; антикоррупционную политику в органах власти или учреждениях. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа власти или учреждения.

Список литературы. Библиографический список оформляется согласно государственному стандарту ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения. Приложения представляют собой часть материала отчета, включающую документы, касающиеся работы организации, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста. Содержание приложений отражает и подтверждает полученные результаты и обосновывает сформулированные выводы. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

Рецензия руководителя практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну, личных сведений персонала, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики, листы пронумерованы и подшиты в отдельную папку.

Текущей формой контроля по итогам проведения учебной (ознакомительной) практики является контроль выполнения заданий кейс-задачи.

Объем отчета составляет 20-25 страниц. Работа должна быть выполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При использовании текстовых редакторов следует ориентироваться на следующие параметры MicrosoftWord: шрифт TimesNewRoman, размер 14, через 1,5 интервала, количество строк 29-31. Нумерация таблиц сквозная в пределах текста арабскими цифрами.

Аттестация по итогам учебной (ознакомительной) практики проводится на основании защиты оформленного отчета руководителю практики. Отчет о практике предоставляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определенных программой учебной практики.

Формой промежуточного контроля по результатам учебной (ознакомительной) практики является зачет, который заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся при назначении стипендии в соответствующем семестре.

В процессе защиты выявляется качественный уровень подготовки обучающегося, в том числе владение универсальными и общепрофессиональными компетенциями. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов. Обучающиеся, не защитившие отчет по учебной (ознакомительной) практике, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания;

- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по результатам учебной практики проводится на основе защиты оформленного отчета.

8. Перечень учебной и учебно-методической литературы и ресурсов сети Интернет необходимых для проведения учебной практики

Нормативно-правовые акты и комментарии к ним:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (открытый доступ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (открытый доступ).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/. (открытый доступ).
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/ (открытый доступ).
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/ (открытый доступ).
6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (открытый доступ).
7. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (открытый доступ).
8. ФЗ "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ . (открытый доступ).

Основная литература:

1. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887
2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516347
3. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление : учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495644

4. 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, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888

5. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516669

Дополнительная литература

6. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151

7. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497319

8. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516600

9. Амиантова, И.С. Противодействие коррупции: учебное пособие для вузов/ И.С. Амиантова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477017

10. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489516

11. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510802

Периодические издания (журналы)

1. Общенациональный научно-политический журнал «Власть».
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки».
4. Государство и право.
5. Местное право

Ресурсы сети Интернет

Полнотекстовые базы данных и ресурсы, доступ к которым обеспечен из кампусной сети ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (сайт научной библиотеки с доступом к электронному каталогу и полнотекстовым базам данных):

1. ЭБС издательства «Юрайт» https://biblio-online.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (неограниченный доступ).

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (открытый доступ).

3. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (бессрочно).

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В качестве программного обеспечения используются программы: операционные системы Microsoft Windows SL8 Russian Academic, Microsoft Windows Vista, офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Office 2013, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Project 2007.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», доступ http://www.orelsau.ru/student/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda/ (неограниченный доступ).

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/. Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл. (открытый доступ).

СПС «Кодекс». Режим доступа: https://kodeks.ru/ договор №004.19-БНД-К оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 01.03.2019 г. (открытый доступ)

Профессиональные базы данных:

Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS. (неограниченный доступ).

Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic . (неограниченный доступ).

Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: - https://elibrary.ru/. (открытый доступ).

Портал открытых данных – база открытых данных федеральных органов власти, органов региональной власти и иных организаций, в которой размещаются документированные наборы данных, ссылки и метаданные опубликованных наборов данных, информация о созданных на основе открытых данных программных продуктах и информационных услугах. Здесь же публикуются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность государственных органов по раскрытию данных, методические и публицистические ресурсы. Доступ - https://data.gov.ru. (открытый доступ).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Кафедра большая Доска магнитно-маркерная проекторView SonicPJD 5132 экранLumien Eco Picture Lep (200x200 см MateWhite) Ноутбук Voyager W700VHP
Лаборатория по информационно-консультационному обеспечению, для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель, доска настенная, рабочая станция конфигурация 3 - 13 шт.; мобильный комплект презентационного оборудования в составе: экран, проектор EpsonEB-X14G - 1шт., проекционный экран 97-100 -1шт., ноутбук LX.AL80X.089,2Gb - 1 шт.; Сканер фильтр Defender - 5 шт.; точка доступа Planet WAP-4000A
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор-сплит-система GREE (в количестве 3 единиц); Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан А3-Ц; Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток Gateway; комплект компьютерной техники в сборе (Рабочая станция в составе d*2400 MTDualCore PE-2160,1 GB 6400 DDR2,160GB (7200), Рабочая станция студента (Ci5/2x22ГБ/1000ГБ/DVDRW /манипуляторы/монитор21.5 Samsung; Рабочая станция, hp Compeg 670b T8100 15.4 "WXGA,120GB 5.4rpm, 1GB(1)DDR2,DVDR ; клавиатура, мышь; в количестве 9 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Орловского ГАУ ; телевизор PHILIPAS 21 RT 1321/66; цифровой диктофон SONY / ICD-SX57 / MP3playr,256Mb,5480мин,LCD,USB,2*AAA; ксерокопировальный аппарат МФУ Xerox Work Centre3550 в комплекте с дополнительным картриджем. Аудитория: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. 9 шт. ПЭВМ Flextron Intel Core i3 2120/4 Гб/500 Гб/DVD-RW

Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	MicrosoftWinSL 8 RussianAcademic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. MicrosoftOffice 2013 RussianAcademic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — стандартный Russian Edition авторизационный, номер лицензиата: - 17E0-200825-123352-040-2880,
Лаборатория по информационно-консультационному обеспечению, дл проведении занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций	MicrosoftWinSL 8 RussianAcademic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. MicrosoftOffice 2013 RussianAcademic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — стандартный Russian Edition авторизационный, номер лицензиата: - 17E0-200825-123352-040-2880, СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно); договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орел, (бессрочно) БСС «Система Главбух». Договор № ИПВ/490-2 от 24.01.2019 г., ООО «Актион группа Главбух», г. Москва Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611 от 20.01.2021.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно.

	Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Project 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Доступ LMS eLearningServer 4G разработчик Hypermethod договор покупки: № ГМЛ-Л-20/02-1286 от 19.02.2020. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — стандартный Russian Edition авторизационный, номер лицензиата: - 17E0-200825-123352-040-2880, СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно) Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно). БСС «Система Главбух». Договор № ИПВ/490-2 от 24.01.2019 г., ООО «Актион группа Главбух», г. Москва. Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com/search/form.uri?display= basic; http://podpiska.gpntb.ru/scopus/10-resursy/195-scopus-podpischiki-2019.html №778 (авторизованный доступ) Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS; http://podpiska.gpntb.ru/web-of-science/10-resursy/194-web-of-science-subscribers-2018.html №778 (авторизованный доступ) Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: https://www.elibrary.ru (авторизованный доступ). Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611

11. Критерии оценки знаний обучающихся

Результаты учебной (ознакомительной) практики формируются заключительным этапом – представлением отчета.

Текущая оценка работы обучающегося осуществляется руководителем практики от университета путем анализа собранного материала и контроля записей, производимых обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом). Руководитель контролирует правильность выбранных данных и проведенных расчетов.

Результативная оценка выставляется в форме зачета. При оценке знаний и умений, приобретенных обучающимися в период прохождения учебной практики, учитывается системность, полнота и правильность ответов, понимание изученного теоретического и практического материала, уровень оформления ответа.

«*Зачтено*» ставится тогда, когда обучающийся логично и четко излагает свои позиции по индивидуальному заданию, показывает умения и навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, формулирует выводы и предложения, оформляет отчет в

соответствии с предъявляемыми требованиями, владеет методикой практических расчетов, содержащихся в отчете; освоение компетенций не ниже порогового уровня. Кроме того, демонстрирует правильные ответы на поставленные вопросы. Обучающийся должен соблюдать календарный график выполнения индивидуального задания, сдачи и защиты отчета; освоение компетенций на пороговом, повышенном и высоком уровне.

«*Не зачтено*» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части индивидуального задания или совсем не ориентируется в нем, отвечает на вопросы неправильно, не соблюдает календарный график сдачи на кафедру и защиты отчета; освоение компетенций ниже порогового уровня.

Критерии оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования представлены в фонде оценочных средств.

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

_____
(наименование факультета/института, колледжа)

_____
(наименование кафедры, структурного подразделения, ответственного за практику)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

Студента _____
(Ф.И.О.)
Группа_____
Направление подготовки/специальность: _____
Направленность (профиль): _____
Руководители практики:
от образовательной организации
_____/ _____/_____
(должность) *(ФИО)* *(подпись)*
от профильной организации:
_____/ _____/_____
(должность) *(ФИО)* *(подпись)*
М. П.

Отчет представлен_____
(дата, № регистрации)
Допущен к защите_____
(дата, подпись)
Результаты защиты_____
(оценка, дата, подпись)

Орел, 202_

Приложение 2

ФОРМА ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / _____/
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРАКТИКУ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание индивидуального задания

Начало практики: _____ 20___ года
Окончание практики: _____ 20___ года

Задание выдал _____

_____ _____ _____

(ученая степень, должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

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

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
обучающийся _____ _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / _____/
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

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, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
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 образовательной организации

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

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся _____ _____ «___» _____ 20___ г.

Форма дневника практической подготовки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

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 образовательной организации
_____ _____ _____ «___» _____ 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)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной (ознакомительной) практике

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: «Государственная и муниципальная служба»

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 29

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования 30

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы 32

3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации 32

3.2. Оценочные средства для текущего контроля 33

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 40

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	*Контролируемые разделы (темы) дисциплины (практики) (результаты по разделам)*	*Уровни освоения компетенции*	*Наименование оценочного средства*	
			Текущий контроль	*Промежуточная аттестация*
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти Разработка индивидуального задания. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
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	Разработка индивидуального задания. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	Анализ коррупционных явлений и факторов коррупции в органе государственного	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету

противодействовать им в профессиональной деятельности	(муниципального) управления, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в профессиональной деятельности.	Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
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	Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти.	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по	

			результатам выполненных расчетов	
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;	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные	Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета	

коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	базы государственного (муниципального) органа власти. Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти		Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции (или ее части)	*Критерии в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы*			*Технологии формирования*
	пороговый (базовый) (зачтено) 55-69 баллов	*повышенный (зачтено) 70-84 баллов*	*высокий (зачтено) 85-100 баллов*	
УК-1	Знать принципы сбора информации	Знать принципы сбора, отбора и информации	Знать принципы сбора, отбора и обобщения информации	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Уметь соотносить разнородные явления	Уметь соотносить разнородные явления и систематизировать	Уметь соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности	
	Владеть практическим опытом работы с информационным и объектами	Владеть практическим опытом работы с информационными объектами, опыт библиографического поиска, критического анализа и синтеза информации	Владеть практическим опытом работы с информационными объектами, опыт библиографического поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода к решению поставленных задач	
УК-2	Знает основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности	Знает современную концепцию управления и основные методы разработки целей; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	Знает современную концепцию управления и основные методы разработки целей; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; способы достижения поставленных задач и методы оценки результатов их реализации	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Умеет ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать нормативно-правовые документы	Умеет ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать ресурсный потенциал, анализировать нормативно-правовые документы и, исходя из этого, формулировать варианты решения поставленных задач	Умеет ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать ресурсный потенциал, анализировать нормативно-правовые документы; выбрать оптимальный способ решения задачи, исходя из действующих правовых норм	

	Владеет навыками формулировки целей и задач; навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Владеет навыками формулировки целей и задач; навыками принятия управленческих решений в рамках работы с нормативно-правовой документацией.	Владеет навыками формулировки целей и задач; навыками принятия управленческих решений в рамках работы с нормативно-правовой документацией; навыками оценки и прогнозирования результатов решения поставленных задач	
УК-11	Знает степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений);	Знает степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений); действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности	Знает степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений); действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Умеет работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Умеет работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами; осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Умеет работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами; осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; давать оценку коррупционному поведению	
	Владеет способами выявления признаков коррупционного поведения	Владеет способами выявления признаков коррупционного поведения; навыками анализа коррупционного поведения субъектов права	Владеет способами выявления признаков коррупционного поведения; навыками анализа коррупционного поведения субъектов права; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства	
ОПК-1	Знать принцип приоритетности прав и свобод человека	Знать принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства	Знать принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о

		Российской Федерации	рамках профессиональной деятельности	практике. Самостоятельная работа.
	Умеет применять принцип приоритетности прав и свобод человека	Умеет использовать основы применять принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации	Умеет применять принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в рамках профессиональной деятельности	
	Владеет опытом применения принципа приоритетности прав и свобод человека	Владеет опытом применения принципа приоритетности прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации	Владеет опытом применения принципа приоритетности прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в рамках деятельности органа власти.	
ОПК-2	Знать цели и методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ	Знать цели и методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, функции регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные	Знать цели и методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, функции регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные, подходы к разработке целевых государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	уметь применять методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, меры регулирующего воздействия	уметь применять методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные.	уметь применять методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные, навыки формирования и исполнения мероприятий в рамках целевых государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	
	Владеть навыками разработки и	Владеть разработки и реализации управленческих	Владеть навыками разработки и реализации	

	реализации управленческих решений в ГМУ	решений в ГМУ, применения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных;	управленческих решений в ГМУ, применения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных, формирования и исполнения мероприятий в рамках целевых государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	
ОПК-3	Знать нормы конституционного, административного и служебного права	Знать нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего	Знать нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего; возможности использования правоприменительной практики	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	уметь анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права;	уметь анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего;	уметь анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего; использовать навыки анализа правоприменительной практики	
	Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права	Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего	Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего; использовать анализ правоприменительной практики при оценке служебных ситуаций.	
ОПК-4	Знать основы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере	Знать основы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной	Знать основы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методы	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о

	профессиональной деятельности	деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы	правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия возможности их применения;	практике. Самостоятельная работа.
	уметь использовать процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	уметь использовать процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы	уметь использовать процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, осознавать последствия их применения;	
	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методиками правовой и антикоррупционной экспертизы	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методиками правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, осознавать последствия их применения.	
ОПК-5	Знать возможности использования в профессиональной деятельности ИКТ;	Знать возможности использования в профессиональной деятельности ИКТ и государственных (муниципальных) информационных систем	Знать возможности использования в профессиональной деятельности ИКТ и государственных (муниципальных) информационных систем; технологии электронного правительства, предоставления государственных (муниципальных) услуг	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	уметь использовать в профессиональной деятельности ИКТ	уметь использовать в профессиональной деятельности ИКТ и государственные (муниципальные) информационные системы	уметь использовать в профессиональной деятельности ИКТ и государственные (муниципальные) информационные системы; технологии электронного правительства, предоставления государственных (муниципальных) услуг	
	владеть основами применения в профессиональной деятельности ИКТ	владеть основами применения в профессиональной деятельности ИКТ и	владеть основами применения в профессиональной деятельности ИКТ и	

		государственные (муниципальные) информационные системы	государственные (муниципальные) информационные системы; технологии электронного правительства, предоставления государственных (муниципальных) услуг	
ОПК-6	Знать основы технологий управления государственными и муниципальными финансами	Знать основы технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Знать основы технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Уметь использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами	Уметь использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Уметь использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в практической деятельности	
	Владеть навыками использования технологии управления государственными и муниципальными финансами	Владеть навыками использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Владеть навыками использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в практической деятельности	
ОПК-7	Знать способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Знать способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами,	Знать способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.

	Уметь использовать на практике способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Уметь использовать на практике способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями	Уметь использовать на практике способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	Владеть навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Владеть навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, применения технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями	Владеть навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, применения технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
ОПК-8	Знать принципы работы современных информационных технологий	Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их	Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Уметь использовать га практике принципы работы современных информационных технологий	Уметь использовать га практике принципы работы современных информационных технологий в профессиональной сфере	Уметь использовать га практике принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть навыками работы современных информационных технологий	Владеть навыками работы современных информационных технологий в профессиональной сфере	Владеть навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. Организационная структура управления и состав Совета Федерации Федерального собрания РФ;
2. Организационная структура управления и состав Государственной Думы;
3. Руководство и полномочия Совета Федерации Федерального собрания РФ;
4. Руководство и полномочия Государственной Думы РФ;
5. Аппарат управления Совета Федерации Федерального собрания РФ;
6. Аппарат управления Государственной Думы РФ;
7. Деятельность и структура комитетов и комиссий Совета Федерации Федерального собрания РФ;
8. Деятельность и структура комитетов и комиссий Государственной Думы РФ;
9. Задачи и функции Министерства РФ;
10. Роль исполнительной власти в органах государственного и муниципального управления;
11. Законодательная власть в системе государственной власти РФ;
12. Организация и деятельность администрации муниципального образования
13. Задачи органов исполнительной власти на примере Министерств РФ (по выбору студента).
14. Структура управления Министерства РФ (по выбору студента);
15. Организационная и функциональная структура управления в органах муниципального управления (по выбору студента).
16. Местный уровень в единой системе государственной власти в РФ.
17. Высшее должностное лицо субъекта РФ.
18. Особенности регионального построения в федеративном государстве.
19. Конституционно-правовой статус субъекта РФ, его полномочия, соотношение их с федеральным уровнем.
20. Законодательный орган, порядок образования, полномочия, прекращение деятельности.
21. Исполнительный орган государственной власти, порядок образования, полномочия, прекращения деятельности.
22. Статус, компетенция, функции и полномочия Президента РФ.

Критерии оценки:

«Зачтено» - владение предусмотренной терминологией, понимание основных теоретических положений, правильные ответы на постановленные вопросы;

«Не зачтено» - слабое понимание основных теоретических положений, недостаточно точные и полные или совсем неправильные ответы на поставленные вопросы.

3.2. Оценочные средства для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. Какие виды управления существуют?
2. Назовите важнейшие черты государства.
3. Раскройте содержание общественных функций государства.
4. Охарактеризуйте государственное управление как профессиональную практику управленцев.
5. В чем специфика государственного управления?
6. Перечислите принципы государственного управления.
7. В чем состоит правовое регулирование государственного управления?
8. Как обеспечивается законность в государственном управлении?
9. Что понимается под государственным менеджментом?
10. Назовите существенные различия менеджмента в государственных структурах от коммерческих?
11. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
12. Раскройте правовые основы государственной службы.
13. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
14. Назовите общие черты в прохождении государственной и муниципальной службы.
15. Перечислите виды государственной службы.
16. Приведите классификацию государственной службы РФ по ветвям власти.
17. Какие организации относят к органам исполнительной власти?
18. Какие организации относят к органам законодательной власти?
19. Назовите функции государства.
20. Назовите принципы государственного управления.
21. Каковы полномочия органов исполнительной власти?
22. Каковы полномочия органов законодательной власти?
23. Определите положение органов местного самоуправления в системе государственной власти.

Критерии оценки (в баллах):

- 40 баллов выставляется, если обучающийся владеет предусмотренной терминологией, понимает основные теоретические положения, дает правильные ответы на постановленные вопросы;

- 30- баллов выставляется, если обучающийся понимает основные теоретические положения, дает правильные ответы на постановленные вопросы;

- 20 баллов выставляется, если обучающийся владеет предусмотренной терминологией, понимает основные теоретические положения, но дает недостаточно точные и полные ответы на поставленные вопросы.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если он демонстрирует слабое понимание основных теоретических положений, дает недостаточно точные и полные ответы на поставленные вопросы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики

1 Ознакомиться с системой органов государственной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления;
2 Изучить цели, задачи, функции, нормативные документы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
3 Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
4 Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
5 Провести анализ возможных коррупционных проявлений, антикоррупционной политики в органах власти;
6 Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
7 Собрать и систематизировать материалы, оформить нормативно-правовые акты и литературу.

Индивидуальное задание может выполняться по выбору студента в соответствии с объектом (областью знания) профессиональной деятельности выпускника образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная и муниципальная служба»:

- федеральные государственные органы;
- государственные органы субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные, бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации и подразделения по связям с государственными органами, бизнес-структурами и гражданами.

Критерии оценки (в баллах):
- 40 баллов выставляется студенту, если выполнены все задания, сформулированы выводы и предложения, не требующие доработки;
- 30 баллов выставляется студенту, если все задания выполнены, выводы и предложения сформулированы, но требуют доработки не более чем на 50%;
- 20 баллов выставляется студенту, если задания, выводы и предложения требуют доработки более чем на 50%.
- 10 баллов выставляется студенту, если задания требуют доработки более чем на 50%, а выводы и предложения не сформулированы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по результатам учебной практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании и выполнении заданий кейс-задачи.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по результатам прохождения практики требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения учебной практики в объеме, установленным учебным планом. Оценка по результатам зачета – «зачтено», «не зачтено».

Каждая форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для собеседования
2.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.	В связи с включением Университета в пилотный проект «По внедрению отраслевых систем оплаты труда и новых моделей расчета нагрузки ППС» внесены изменения в учебные планы и РПД в части часов контактной работы и календарных учебных графиков.	Протокол № 13	26.08.2025 г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
Прока Прока Нина Ивановна
24.02.2025 г

Программа производственной практики

Организационно-управленческая практика

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль (программа) подготовки: **Государственная и муниципальная служба**

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная**

Орел 2025 год

Составитель: к.э.н., доцент Сухочева Н.А. *Сухочева* 19.01.2025 г.

Рецензент: начальник отдела проектной деятельности и земельных ресурсов Департамента сельского хозяйства Орловской области

Яковенко С.С. *Яковенко* 19.01.2025 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» протокол № 9 от 20.01.2025 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Ловчикова Е.И. *Ловчикова* 20.01.2025 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета протокол № 6 от 24.02.2025 г.

Декан факультета *Прока* / Прока Н.И. 24.02.2025 г.

Программа принята методической комиссией экономического факультета протокол № 4 от 24.02.2025 г.

Председатель методической комиссии *Прока* / Прока Н.И. 24.02.2025 г.

Директор научной библиотеки: *Ишханова* / Ишханова Е.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

Согласовано:

Представитель работодателя:
Заместитель руководителя Департамента
экономического развития и инвестиционной
деятельности Орловской области,
начальник управления экономического
анализа и прогнозирования, к.э.н. *Савкин* Ю.В. Савкин

Оглавление

Введение 5

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 9

3. Место производственной организационно-управленческой практики в структуре образовательной программы 11

4. Объем производственной организационно-управленческой практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, содержание практики, указание форм отчетности по практике 11

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной организационно-управленческой практики 15

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной организационно-управленческой практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем 17

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной организационно-управленческой практики 19

8. Порядок подготовки и сдачи отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики 20

Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной организационно-управленческой практике 25

Приложение 2. Образец оформления заявления 37

Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики 38

Приложение 4. Форма индивидуального задания на практическую подготовку (практику) 39

Приложение 5. Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики) 43

Приложение 6. Форма дневника практической подготовки (практики) 46

Приложение 7. Форма характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации 49

Приложение 8. Форма рецензии на отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики 50

Лист регистрации изменений 51

Введение

Производственная организационно-управленческая практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленности «Государственная и муниципальная служба» и ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся в бакалавриате.

Организационно-управленческая практика осуществляется в форме практической подготовки.

Программа производственной организационно-управленческой практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2016 г. №502 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 г. № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 1136 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России №1456 от 26.11.2020 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»

(зарегистрирован в Минюсте №63650 от 27.05.2021 г.);

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России);
- Справочник 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 (утв. Минтрудом России);
- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственная и муниципальная служба»;
- Учебный план бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственная и муниципальная служба»;
- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Учебно-методическое руководство производственной организационно-управленческой практикой осуществляется выпускающей кафедрой экономического факультета – «Экономика и менеджмент в АПК», курирующей направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип организационно-управленческой практики: организационно- управленческая практика.

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик **-** путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способ проведения производственной организационно-управленческой практики: *стационарная; выездная.*

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). В договоре на проведение практики университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договоры хранятся в деканате и на кафедре. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Для руководства производственной организационно-управленческой практикой обучающихся приказом по университету назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Для руководства производственной организационно-управленческой практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной

организации). Руководители практики от организации назначаются приказом ректора, проект которого разрабатывается деканом факультета.

Руководитель производственной организационно-управленческой практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ совместно с обучающимся по программе бакалавриата выполняет следующие виды работ:

− составляет рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем практики от профильной организации; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; обеспечивает проведении организационных мероприятий и инструктажей по технике безопасности перед выездом обучающихся на практику; осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта обучающихся, за проведением с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, а также соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам деятельности в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной организационно-управленческой практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель производственной организационно-управленческой практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; контролирует ведение обучающимися дневников, подготовку отчетов по практике, составляют характеристики на обучающихся со стороны профильной организации.

При проведении производственной организационно-управленческой практики в профильной организации руководителем практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики).

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся на основе договора о целевой подготовке организационно-управленческую практику проходят в тех организациях, с которыми заключены договоры о целевой подготовке. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места практики. Обучающиеся, заключившие контракт с будущими работодателями, организационно-управленческую практику, как правило, проходят в этих профильных организациях.

На обучающихся, зачисленных в профильную организацию на должность, распространяются трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации – базе практики, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- своевременно пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной организационно-управленческой санитарии;
- вести дневник практики;
- предоставить руководителю практики от кафедры отчетные документы (дневник, отчет, характеристику от профильной организации) и своевременно сдать зачет по практике.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность и содержание практики определяются утвержденными учебными планами и программой практики. Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе и молодежной политике с поименным перечислением обучающихся, с указанием направления подготовки, курса, группы, вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, назначением руководителей практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации.

Проект приказа готовит деканат экономического факультета на основании информации, поданной кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК», за которой закреплена организационно-управленческая практика.

Перед проведением практики или в день начала практики кафедра организует инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране окружающей среды. Для этого ведется журнал инструктажа по технике безопасности.

Профильная организация допускает обучающихся до начала производственной организационно-управленческой практики только после обучения их правилам по технике безопасности, охране окружающей среды и проверке их знаний в установленном для данной профильной организации порядке (обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, обучение безопасным методам работы и т.п.), а также правилами внутреннего трудового распорядка. Профильная организация – база практики - несет полную ответственность за безопасные условия прохождения обучающимися практики.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. №801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

Результаты прохождения производственной организационно-управленческой практики оцениваются посредством проведения *промежуточной аттестации.*

Форма промежуточной аттестации по результатам производственной организационно-управленческой практики - зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике (или ее не прохождение) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Данная практика призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, дать им опыт практической деятельности в

соответствии с программой подготовки, создать условия для формирования практических компетенций. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Объектами производственной организационно-управленческой практики могут быть организации и учреждения различных форм собственности, правового статуса, масштабов деятельности, имеющих возможности по реализации ее задач.

По согласованию с руководством университета место проведения практики может быть определено самим обучающимся. Для этого он должен не менее, чем за месяц до начала распределения на практику предоставить свое заявление и заключить с профильной организацией договор о практической подготовке (приложение 2).

При организации практики университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Организация практики с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки и др. непреодолимые обстоятельства). В этом случае аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения и отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики, размещенном в личном кабинете обучающегося в информационно-образовательной среде университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов форма проведения практики устанавливается университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Организационно-управленческая практика в форме практической подготовки проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной при подготовке обучающихся бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Организационно-управленческая практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика предоставляет возможность более детального и вдумчивого изучения указанных тематических проблем в «привязке» к реальному субъекту хозяйствования.

Цель производственной организационно-управленческой практики: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи производственной организационно-управленческой практики*:*

- участвовать в разработке стратегии развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;
- организовывать деятельность органов государственного и муниципального управления;
- осуществлять деятельность по бюджетированию;
- составлять отчетность и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению.

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ОПОП Программа производственной организационно-управленческой практики обеспечивает формирование следующих **компетенций** по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (таблицы 1-2).

Таблица 1 – Универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи. УК-1.2. Проводит критический анализ и обобщает результаты анализа УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач
Безопасность жизнедеятельности	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-8.1. Определяет потенциальные опасности для жизнедеятельности и сохранения природной среды. УК-8.2. Создает и поддерживает комплексную систему мер защиты от опасностей, формируемых конкретной деятельностью для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. УК-8.3. Применяет требования и рекомендации по обеспечению безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

Таблица 2 - Профессиональные (ПК) компетенции и индикаторы их достижения

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Организационно-управленческий	ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	ПК-1.1. Применяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям. ПК-1.2. Разрабатывает оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации. ПК-1.3. Организует процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы
	ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	ПК-2.1. Применяет экономические знания и методы при обосновании управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы. ПК-2.2. Планирует и прогнозирует социально-экономическое развитие муниципальных образований на основе продвижения их интересов и формирования репутации. ПК-2.3. Применяет методы анализа социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления
	ПК-3. Способен	ПК-3.1. Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет,

	осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	составляет отчетность на региональном и муниципальном уровне. ПК-3.2. Обеспечивает организацию системы бухгалтерского и управленческого учета, практику применения законодательства о бухгалтерском учете. ПК-3.3. Осуществляет финансово-экономический анализ, разрабатывает планы реализации инвестиционных проектов и оценку их результатов
Регулирующая	ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	ПК-5.1. Обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях. ПК-5.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения, оценивает результаты и последствия их принятия, несет за них ответственность с позиций их социальной значимости. ПК-5.3. Способен повышать эффективность административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий, работать с информационными ресурсами и информационными системами

3. Место производственной организационно-управленческой практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика входит в Блок 2 «Практика», а именно в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б2.В.01(П). ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Организационно-управленческая практика является элементом практической подготовки и проводится на 3-м курсе в 6-м семестре.

Для выполнения программы производственной организационно-управленческой практики необходимо владеть знаниями по дисциплинам профиля образовательной программы: «Культура речи и деловое общение», «Правоведение», «Основы управления персоналом», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы государственного и муниципального управления», «Управление инвестиционной и инновационной деятельностью», «Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе», «Экономика общественного сектора» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственная и муниципальная служба».

В процессе производственной организационно-управленческой практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы с первичной документацией, навыки обобщать материал, собранный в период прохождения практики, определять его достаточность и достоверность, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику бакалавриата требованиям.

4. Объем производственной организационно-управленческой практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, содержание практики, указание форм отчетности по практике

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная

служба» общая трудоемкость производственной организационно-управленческой практики составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов, в том числе практическая подготовка – 216 академических часов. Продолжительность производственной организационно-управленческой практики составляет 4 недели. Сроки проведения производственной организационно-управленческой практики определены действующим учебным планом.

Организационно-управленческая практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной и заключительный (отчетный). Структура и трудоемкость прохождения практики характеризует примерное распределение времени на выполнение задач практики, что представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание производственной организационно-управленческой практики

№ п/п	Разделы практики	Количество часов
		6 семестр
1. Подготовительный этап		
1.1	Общий инструктаж обучающихся по прохождению производственной организационно-управленческой практики, ознакомление с требованиями охранытруда, техники безопасности, пожарной безопасности.	2
1.2	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и с рабочимграфиком (планом) проведения производственной организационно-управленческой практики. Получение индивидуального задания.	2
1.3	Решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета по производственной организационно-управленческой практике.	2
1.4	Инструктаж обучающихся по прохождению производственной организационно-управленческой практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	2
	Самостоятельная работа	2
Итого		**10**
2. Основной этап		
2.1	**Введение** (обоснование актуальности проблемы научного исследования, цель и задачи научного исследования, объект исследования, методы исследования).	10
2.2	**Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования** (анализ цели и задач(организации). Современное состояние организации (в соответствии с объектом исследования (местом прохождения производственной организационно-управленческой практики) и согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	20
2.3	**Особенности деятельности органов государственного и муниципального управления, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе:** обоснование управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы; анализ социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей; анализ оптимальных методов и современных кадровых технологий; проектирование оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; обоснование предложений по совершенствованию организации процесса кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы.	30
2.4	**Деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проведению оценки инвестиционных проектов при различных**	30

	условиях инвестирования и финансирования: анализ организации бюджетного процесса, ведения бюджетного учета, составления отчетности на региональном и муниципальном уровне. Обоснование организации системы бухгалтерского и управленческого учета; изучение практики применения законодательства о бухгалтерском учете. Оценка финансово-экономического состояния. Разработка планов реализации инвестиционных проектов и оценка их результатов.	
2.5	**Анализ, обоснование, контроль качества управленческих решений и административных процессов**: особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления; разработка организационно-управленческих решений. Предложения по эффективности административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий.	28
	Самостоятельная работа	42
Итого		**160**
3. Заключительный этап		
3.1	Подготовка и оформление отчета	30
3.2	Самостоятельная работа	12
	Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме защиты отчета(и/или выступление на научно- исследовательском семинаре, конференции). Контактная работа.	4
Итого		**46**
ВСЕГО		**216 час**

Подготовительный этап характеризуется решением организационных и подготовительных вопросов, связанных с проведением производственной организационно-управленческой практики. Подготовительный этап включает общий инструктаж по проведению производственной организационно-управленческой практики, постановка и формулировка задач практики; разработку календарного плана прохождения производственной организационно-управленческой практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

Основной этап состоит из анализа деятельности конкретной организации. Обучающийся в период прохождения производственной организационно-управленческой практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с финансовой отчетностью, собрать и подготовить графический материал. Необходимо изучить соответствующие действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления регламентирующие работу организаций (предприятий).

Необходимо выявить проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предложить способы их решения и оценить ожидаемые результаты.

Заключительный этап включает в себя обобщение собранного материала в период прохождения практики, подготовку и оформление отчета; устранение недостатков, публичную защиту отчета.

Производственная практика осуществляется в форме непосредственного участия обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации и (или) профильной организации, подтвердив объем выполненных работ в дневнике прохождения практики.

Соответствие содержания разделов производственной организационно-управленческой практики формируемым компетенциям отразим в таблице 4.

Таблица 4 - Соответствие содержания разделов производственной организационно-управленческой практики формируемым компетенциям

Компетенции	Раздел (задание) производственной организационно-управленческой практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.
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	Инструктаж обучающихся по проведению производственной организационно-управленческой практики на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Инструктаж обучающихся по проведению производственной организационно-управленческой практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-3. Способен осуществлять	Современное состояние производственной организационно-

деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной организационно-управленческой практики

Основная литература

1. Абчук В. А. Менеджмент: прикладные аспекты: учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562108 (дата обращения: 19.01.2025).

2. Васильев В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18711-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562072 (дата обращения: 19.01.2025).

3. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560033 (дата обращения: 19.01.2025).

4. Купряшин Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568 (дата обращения: 19.01.2025).

5. Морозов Г. Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебник для вузов / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19835-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580983 (дата обращения: 19.01.2025).

6. Левченко В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561391 (дата обращения: 19.01.2025).

7. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления: учебник для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562107 (дата обращения: 19.01.2025).

Дополнительная литература

1. Восколович Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17263-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560041 (дата обращения: 19.01.2025).

2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567676 (дата обращения: 19.01.2025).

3. Заборовская С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567720 (дата обращения: 19.01.2025).

4. Зуб А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17500-4. — Текс: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560386 (дата обращения: 19.01.2025).

5. Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539656 (дата обращения: 19.01.2025).

6. Коршунов В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19861-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581013 (дата обращения: 19.01.2025).

7. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566860 (дата обращения: 19.01.2025).

8. Kucukkocaoglu G., Gokten S. Financial management from an emerging market perspective [Электронный ресурс]. IntechOpen, 2018. URL: https://www.intechopen.com/books/financial-management-from-an-emerging-market-perspective БД DOABooks (дата обращения: 19.01.2025).

Периодические издания (журналы):

1. Журнал «Вестник аграрной науки». Режим доступа: http://ej.orelsau.ru/archive/arkhiv/ (дата обращения: 18.01.2025) (открытый доступ).

2. Научный журнал молодых ученых. Режим доступа:

http://www.orelsau.ru/science/vypuski/ (дата обращения: 18.01.2025 (открытый доступ).

3. Журнал «Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление». - URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=66012 (дата обращения: 18.01.2025) (открытый доступ).

4. Журнал «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки». - URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=66012 (дата обращения: 18.01.2025) (открытый доступ).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (дата обращения: 18.01.2025) (бессрочно).

2. ЭБС издательства «Юрайт». - URL: https://urait.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 18.01.2025) (неограниченный доступ).

3. ЭБС издательства «Лань». - URL: https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 18.01.2025). (неограниченный доступ).

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 18.01.2025) (открытый доступ).

5. Федеральный портал «Российское образование». - URL: http://www.edu.ru (дата обращения 18.01.2025) (открытый доступ).

6. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: http://window.edu.ru (дата обращения 18.01.2025) (открытый доступ).

7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». - URL: http://ecsocman.hse.ru (дата обращения 18.01.2025) (открытый доступ).

8. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - URL: http://government.ru/department/388/events/(дата обращения 18.01.2025) (открытый доступ).

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной организационно-управленческой практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В ходе реализации целей и задач производственной организационно-управленческой практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов. Информационные технологии предусматривают:

- сбор, хранение, систематизацию и выдачу учебной и научной информации;
- обработку текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовку, конструирование и презентацию итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Орловский ГАУ обеспечивает для обучающегося:

- доступ к учебным планам;
- доступ к рабочим программам по проведению практик;
- доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах практик.

Информационное обеспечение подготовки и проведения практики обучающихся направлено на:

- предоставление информации от деканата факультета о времени проведения практики;
- предоставление информации от заведующих кафедрами руководителям практик и обучающимся о месте проведения практики;
- своевременное доведение до сведения руководителей практик приказа ректора университета о проведении практики;
- подготовку экзаменационных ведомостей по защите отчета о практике деканатом факультета по всем учебным группам и их своевременное предоставление руководителям практики;
- своевременное предоставление руководителями практик отчетов о проверке практики на кафедру и экзаменационных ведомостей в деканат факультета после проведения практики.

В качестве программного обеспечения используются программы: операционная система: Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademictOLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc.

Пакет офисных приложений: Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Орловский ГАУ https://www.orelsau.ru/student/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda/ (неограниченный доступ).

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/. Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл. (дата обращения: 19.01.2025) (открытый доступ).

Информационно-справочная система «Кодекс» договор №021/21- БНД-Коб оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» от 10.03.2021 г. (неограниченный доступ).

Профессиональные базы данных:

Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS (дата обращения: 19.01.2025) (неограниченный доступ).

Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic (дата обращения: 28.11.2022) (неограниченный доступ).

Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: - https://elibrary.ru/ (дата обращения 19.01.2025) (открытый доступ).

Национальный цифровой ресурс Руконт – Режим доступа: https://rucont.ru/chapter/rucont (дата обращения: 19.01.2025) (неограниченный доступ)

«Техэксперт» - Режим доступа: http://www.cntd.ru/?yclid=5905194109882823518 (дата обращения 19.012025) (неограниченный доступ).

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения 19.01.2025) (Открытый доступ).

База данных Полпред – Режим доступа: http://www.polpred.com/ (дата обращения: 19.01.2025) (открытый доступ)

База данных UDB-STAT Статистические издания России и стран СНГ – Режим доступа:

http://online.eastview.com (дата обращения: 19.01.2025) (открытый доступ)

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области. Режим доступа: http://orel.gks.ru/ (дата обращения: 19.01.2025) (открытый доступ)

Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ. Режим доступа: http://mcx.ru/ (дата обращения: 19.01.2025) (открытый доступ)

Портал открытых данных – база открытых данных федеральных органов власти, органов региональной власти и иных организаций, в которой размещаются документированные наборы данных, ссылки и метаданные опубликованных наборов данных, информация о созданных на основе открытых данных программных продуктах и информационных услугах. Здесь же публикуются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность государственных органов по раскрытию данных, методические и публицистические ресурсы. Доступ - https://data.gov.ru (дата обращения 19.01.2025) (открытый доступ).

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной организационно-управленческой практики

7.1 Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория 3-602: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель, доска настенная, комплект переносного мультимедийного оборудования: проектор, переносной экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: Специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования (в количестве 3 единиц); Книжный сканер (1 единица); Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток (1 единица); комплект компьютерной техники (9 единиц); телевизор (1 единица); цифровой диктофон (1 единица); ксерокопировальный аппарат (1 единица). Аудитория 406а: специализированная мебель; ПК - 9 шт.

7.2 Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория 3-602: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademicтOLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G. PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip - свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - радиопроигрыватель (Российское ПО)

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademicтOLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт. Microsoft Project 2007 Russian Academic. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip - свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - аудиопроигрыватель (Российское ПО) СПС «КонсультантПлюс». БСС «Система Главбух». Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://clarivate.com/webofsciencegroup/ru. (открытый доступ); Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com (открытый доступ) Договор на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО ЦКБ «БИБКОМ» Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: https://www.elibrary.ru (авторизованный доступ).

При организации практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды деятельности, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. В договоре на проведение практики университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

8. Порядок подготовки и сдачи отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики

Результаты производственной организационно-управленческой практики формируются заключительным этапом – предоставлением отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики, содержание которого определяется программой практики. В нем необходимо отразить все виды деятельности, выполненные в период прохождения практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по избранному направлению подготовки. Обучающийся может подготовить доклад к выступлению на научной конференции и публикацию по итогам производственной организационно-управленческой практики.

Отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики составляется по мере изучения каждого раздела программы производственной организационно-управленческой практики. В отчете о прохождении производственной организационно-управленческой практики должна быть отражена действующая в организации практика, ее критический анализ с позиции приобретенных обучающимся теоретических знаний, а также предложения по ее улучшению с целью повышения эффективности деятельности организации. Структура отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики включает следующие составные элементы:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, номер на нем не проставляется (приложение 3).

Индивидуальное задание на практическую подготовку (практику). Обучающийся вместе с руководителями практики от кафедры и профильной организации составляет индивидуальное задание на практическую подготовку (практику) применительно к конкретным условиям, в которое включаются все укрупненные виды выполняемых видов деятельности, подлежащих освоению в рамках основной (содержательной) части программы (приложение 4).

Рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) служит основанием для формирования Дневника практической подготовки (практики), согласовывается с руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации (приложение 5).

Дневник практической подготовки (практики). Дневник практической подготовки (практики) является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся производственной организационно-управленческой практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник практической подготовки (практики) должен включать: сведения об обучающемся, руководителе практики от кафедры; визу руководителя практики; фамилию, имя, отчество обучающегося, направленного на прохождение производственной организационно-управленческой практики; указание курса, направления подготовки, направленности (профиля); место прохождения практики (наименование организации); сроки прохождения практики: начало и окончание практики; должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации. Кроме того, в дневнике практической подготовки (практики) должны быть отражены записи о работах, выполненных во время прохождения производственной организационно-управленческой практики; месяц, число и краткое содержание выполненной работы. Дневник практической подготовки (практики) подписывается руководителем практики от организации и заверяется ее печатью (штампом) (приложение 6).

Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации, форма которой приведена в приложении 7, должна быть представлена и подшита к отчету о прохождении производственной организационно-управленческой практики с указанием степени теоретической подготовки, качества выполнения работ и соблюдения дисциплины труда, а также недостатки, если они имели место. Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации и подписывается руководителем от организации с указанием фамилии, имени, отчества и даты выдачи характеристики. Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации может быть представлена и в произвольной форме на усмотрение руководителя практики от организации, в том числе в форме отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики обучающимся.

Содержание отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. В содержании отражаются все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная (содержательная) часть отчета. Основная часть отчета должна раскрывать проделанную обучающимся работу, и включать текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Список литературы. Библиографический список оформляется согласно государственному стандарту ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список литературы должен содержать источники на иностранном языке.

Приложения. Приложения представляют собой часть материала отчета, включающую документы, касающиеся деятельности объекта исследования, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста. Содержание приложений отражает и

подтверждает полученные результаты и обосновывает сформулированные выводы. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

Рецензия руководителя практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (приложение 8).

Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну, личных сведений персонала, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики, листы пронумерованы и подшиты в отдельную папку.

Отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики должен быть подписан руководителем практики от профильной организации и иметь ее печать на титульном листе и в установленных в соответствии с требованиями к оформлению местах.

Отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики по ее завершению сдается на кафедру «Экономика и менеджмент в АПК» в срок, установленный графиком прохождения практики.

Отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Текст отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики должен быть набран в программе MSWord формата А4 (21 см, 29,7 см) на одной стороне листа белой бумаги. Поля страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman 14 (TNR-14). Стиль шрифта – обычный. Межстрочный интервал - 1,5 (полуторный). Абзацный отступ – 1,25 см. Центрирование основного текста – по ширине. Объем отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики должен составлять не менее 30 страниц (без списка литературы и приложений).

Результативная оценка выставляется в форме зачета с оценкой. При оценке знаний и умений, приобретенных обучающимися в период прохождения производственной организационно-управленческой практики, учитывается системность, полнота и правильность ответов, понимание изученного теоретического и практического материала, уровень оформления ответа.

Оценка отчета по производственной организационно-управленческой практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной организационно-управленческой практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающимся, не выполнившим программу производственной организационно-управленческой практики без уважительной причины, получившим неудовлетворительную оценку по отчету по практике, предоставляется возможность прохождения производственной организационно-управленческой практики и сдачи отчета по индивидуальному графику на период не более одного года, по истечению которого они могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Основной формой проверки и оценки отчёта по производственной организационно-управленческой практике выступает его защита. К защите допускается отчёт по производственной организационно-управленческой практике, выполненный и оформленный в установленном порядке, и имеющий рецензию на отчет от руководителя практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Для защиты отчета по производственной организационно-управленческой практике создается комиссия не менее чем из 3 человек, в состав которой включаются: заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК», руководитель практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» и представитель профильной организации.

В процессе защиты отчета выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. При подготовке к защите отчёта о практике обучающийся должен учитывать замечания по рецензии на отчет руководителя практики от университета, характер его заключения по данному отчёту, ориентирующего обучаемого на основные недостатки в отчёте о практике, его сильные и слабые стороны.

Положительная оценка записывается руководителем практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» на титульном листе отчёта по производственной организационно-управленческой практике, а также в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость не позднее следующего рабочего дня сдается руководителем практики на кафедру и в деканат экономического факультета.

Для оценки знаний и умений, приобретенных обучающимися в период прохождения производственной организационно-управленческой практики, используются следующие критерии.

Оценка «*отлично*» ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики. Проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности объекта исследования и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; освоение компетенций на высоком уровне.

Оценка «*хорошо*» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки. Недостаточно полно представил аналитические материалы по теме исследования, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу его научных интересов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; освоение компетенций на повышенном уровне.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится обучающемуся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу выпускной квалификационной работы и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; освоение компетенций на пороговом уровне.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программы практики или совсем не ориентируется в ней, отвечает на вопросы бессистемно, неуверенно, неправильно; не соблюдает календарные сроки сдачи и защиты отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики на кафедру, имеется отрицательная рецензия руководителя практики от университета и не устранены замечания; освоение компетенций ниже порогового уровня.

Обучающийся, не защитивший отчет по производственной организационно-управленческой практике в установленный срок по неуважительной причине, а также получивший во время защиты оценку «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

При несогласии обучающегося с результатами защиты он вправе не позднее следующего дня подать обоснованное письменное заявление (апелляцию) на имя заведующего кафедрой

«Экономика и менеджмент в АПК», ответственной за проведение производственной организационно-управленческой практики. В этом случае распоряжением по экономическому факультету создается апелляционная комиссия.

Результаты защиты отчётов по практике обсуждаются на заседании кафедры и по мере необходимости на заседании ученого советов факультета. Лучшие отчеты о прохождении производственной организационно-управленческой практики, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендованные кафедрой представляются заведующим кафедрой или руководителем практики на конкурсы, выставки (в случае их объявления, организации), а также могут быть предложены к использованию в производстве.

Выполненные отчёты о практике после их защиты хранятся на кафедре проведения практики 3 года, а затем списываются по акту и уничтожаются. На кафедре должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность отчётов о практике и исключающие доступ к ним посторонних лиц.

.

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной организационно-управленческой практике

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственная и муниципальная служба**

Орел 2025 год

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	***Контролируемые разделы (этапы) практики (результаты по разделам)***	***Уровни освоения компетенции***	***Наименование оценочного средства***	
			Текущий контроль	***Промежуточная аттестация***
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Инструктаж обучающихся по проведению производственной организационно-управленческой практики на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Инструктаж обучающихся по проведению производственной организационно-управленческой практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические	Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повы	Сбор материала для	

решения в различных областях жизнедеятельности	проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	шенный	отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-5. Способен	Современное состояние	Порог	Сбор материала для	Вопросы к

осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	овый	отчета. Составление отчета. Защита отчета	зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ПРИОБРЕТЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	не зачтено		зачтено		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-1.2. Проводит критический анализ и обобщает результаты анализа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
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-8.1. Определяет потенциальные	Уровень знаний ниже	Минимально допустимый	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Вопросы к зачету с

опасности для жизнедеятельности и сохранения природной среды	минимальных требований, имели место грубые ошибки	уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки, без ошибок	оценкой
УК-8.2. Создает и поддерживает комплексную систему мер защиты от опасностей, формируемых конкретной деятельностью для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-8.3. Применяет требования и рекомендации по обеспечению безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-1. ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе					
ПК-1.1. Применяет оптимальные методы и инструменты	Уровень знаний ниже минимальных требований,	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Вопросы к зачету с оценкой

современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям	имели место грубые ошибки	негрубых ошибок	подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	подготовки, без ошибок	
ПК-1.2. Разрабатывает оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-1.3. Организует процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления					
ПК-2.1. Применяет экономические знания и методы при обосновании управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-2.2. Планирует и прогнозирует социально-экономическое развитие муниципальных образований на основе продвижения их интересов и формирования репутации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-2.3. Применяет методы анализа социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой

ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования					
ПК-3.1. Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет, составляет отчетность на региональном и муниципальном уровне	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-3.2. Обеспечивает организацию системы бухгалтерского и управленческого учета, практику применения законодательства о бухгалтерском учете	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-3.3. Осуществляет финансово-экономический анализ, разрабатывает планы реализации инвестиционных проектов и оценку их результатов	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению					
ПК-5.1. Обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-5.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения, оценивает результаты и последствия их принятия, несет за них ответственность с позиций их социальной значимости	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой

ПК-5.3. Способен повышать эффективность административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий, работать с информационными ресурсами и информационными системами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ШКАЛЫ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Особенности и принципы организации деятельности в муниципальных и государственных службах (УК-1).
2. Экономическая и социальная эффективность управлением муниципальными унитарными предприятиями, казенными предприятиями и муниципальными учреждениями (УК-1).
3. Управление использованием земли, природными ресурсами (недрами) и их эффективность (УК-1).
4. Управление муниципальным имуществом и ее эффективность (ПК-2).
5. Управление и эффективность деятельности хозяйствующих субъектов муниципального образования (ПК-2).
6. Управление и эффективность деятельности домашних, садово-огороднических и личных подсобных хозяйств (ЛПХ) населения муниципального образования, крестьянских, фермерских хозяйств (КФХ) (ПК-2).
7. Хозяйственная кооперация и внешнеэкономические связи муниципального образования (УК-10).
8. Управление отраслями муниципального хозяйства (УК-10).
9. Эффективность деятельности муниципального хозяйства.
10. Эффективность управления персоналом предприятия, организации, учреждения, администрации (ПК-1).
11. Формирование и использование бюджетных средств (ПК-3).
12. Эффективность управления в социальной сфере (Ук-10).
13. Возрастная структура населения и экономическая динамика. Расчет удельного веса трудоспособного населения в общей структуре (в муниципальном образовании, регионе) (УК-8).
14. Возрастная структура населения и пенсионное обеспечение. Перспективная нагрузка на органы социального обеспечения в ближайшие годы. Сравнить с текущей ситуацией (в муниципальном образовании, регионе) (УК-8).
15. Динамика миграционных процессов в регионе – причины, масштабы последствия. Построить графическое изображение на основе исследования динамики за последнее десятилетие (УК-8).
16. Демографическая политика в России: сущность, методы, эффективность. Ее реализация в регионе. Демографические проблемы регионального и муниципального управления (УК-10).
17. Естественная рождаемость в регионе. Сравнение данных показателей запоследние годы. Анализ причин увеличение (уменьшения) (УК-10).
18. Особенности занятости и безработицы в регионе (муниципальном образовании) и проблемы их разрешения (УК-10).
19. Тенденции смертности в регионе (муниципальном образовании): динамика,причины, продолжительность жизни. Прогноз (УК-10).
20. Маркетинговые коммуникации региона (муниципального образования). Эффективность связи с общественностью. Удельный вес каждого канала в общейкоммуникационной сети

(ПК-5).

21. Прогноз развития управления общественными отношениями в регионе(муниципальном образовании). Организаторы и пользователи коммуникационной сети (ПК-5).
22. Методы и способы организации управления общественными отношениями в регионе (муниципальном образовании). Эффективность мероприятий (ПК-5).
23. Цели развития региона (муниципального образования). Формирование ихимиджа. Используемые инструменты. Структура плана продвижения (ПК-5).
24. Факторы, определяющие выбор управленческих методов (рычагов)воздействия на общественное мнение в регионе (муниципальном образовании), развитие экономики, экология, социальный аспект (ПК-3).
25. Приоритеты коммуникационной стратегии региона (муниципального образования) (ПК-3).
26. Культурно-исторические центры региона (муниципального образования). Причины возникновения и современное значение (ПК-5).
27. Географические факторы, влияющие на уровень и качество жизни региона (муниципального образования), определение направления развития региона с учетом данных факторов (ПК-5).
28. Политическое, экономическое, экологическое, территориально-политическое значение региона (муниципального образования) в жизни страны (ПК-3).
29. История формирования границ региона, его этнонациональный состав. Вероятные конфликтогенные факторы (ПК-2).
30. Многообразие и виды связей региона с сопредельными территориями и зарубежьем. Динамика, тенденции и перспективы (ПК-5).
31. Устойчивое развитие сельских территорий (ПК-5).
32. Основы организации работ по развитию сельских территорий (ПК-3).
33. Организация материальной поддержки развития городских и сельских территорий (ПК-5).
34. Организация консультационной поддержки сельского и городскогоуправления (ПК-5).
35. Планирование и организация работ по развитию городских и сельских территорий (ПК-3).
36. Региональный маркетинг (ПК-3).
37. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работеаппарата управления (УК-8).
38. Современное государственное регулирование документационногообеспечения (УК-1).
39. Система организационно- правовой документации организации, предприятия, учреждения (УК-1).
40. Система справочно-аналитической документации организации,предприятия, учреждения (УК-1).
41. Система плановой документации организации, предприятия, учреждения (ПК-3).
42. Система отчетной документации организации, предприятия, учреждения (ПК-3)..
43. Система кадровой документации организации, предприятия, учреждения (ПК-3).
44. Современные технологии организации работы с документами (УК-10).
45. Особенности организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления (УК-10).
46. Организация службы делопроизводства (ПК-1).
47. Номенклатура дел (ПК-1).
48. Формирование дел и организация текущего хранениядокументов. Подготовка и передача

дел в архив учреждения (ПК-1).

49. Организация работы с документированной информацией ограниченногодоступа (ПК-1).

50. Организация делопроизводства по предложения, заявкам и жалобам граждан (ПК-1).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если:

– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;

– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;

– точно используется терминология;

– продемонстрировано умение анализировать материал, выводы носят аргументированный и доказательный характер;

– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;

– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков:

– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;

– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;

– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении полученных знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Прохождение производственной организационно-управленческой практики осуществляется в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по результатам производственной организационно-управленческой практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании по разделам отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики.

Промежуточная аттестация по производственной организационно-управленческой практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по результатам прохождения практики требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки в форме зачета с оценкой.

Организационно-управленческая практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

Критерии оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования изложены в п.2 ФОС программы производственной организационно-управленческой практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Приложение 2.

Образец оформления заявления

[1]Проректору по Учебной работе и молодежной политике

_____

ФИО проректора

_____

ФИО обучающегося (законного представителя)

_____ курса

направления подготовки/специальности

_____

[2]Заявление.

Прошу считать базой прохождения практической подготовки в

период с _____ по_____202__г.

_____

(полное наименование организации)

Договор №_____ от _____ _____202__ г. прилагается.

Все расходы, связанные с выездом из места расположения университета, беру на себя.
(для обучающихся на платной основе)

_____ _____202__г.

/_____/ _____

расшифровка подписи подпись студента

Руководитель по практической подготовке от университета

/_____/ _____

расшифровка подписи подпись

[1] Писать должность так, как она правильно называется на момент заключения договора.

[2] Заявление студент пишет в том случае, если он желает пройти практику в индивидуальном порядке в другой организации, с которой университетом не заключен договор о практическом обучении.

Приложение 3.

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной организационно-управленческой практики
(наименование практики)

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
Группа _____
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба
Руководители практики:
от университета
доцент кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» /_____/_____
(должность) *(ФИО)* *(подпись)*
от профильной организации:
_____/_____./_____
(должность) *(ФИО)* *(подпись)*
М. П.

Отчет представлен_____
(дата, № регистрации)
Допущен к защите_____
(дата, подпись)
Результаты защиты_____
(оценка, дата, подпись)

Орел, 20__

Приложение 4.

Форма индивидуального задания
на практическую подготовку (практику)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / _____/
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРАКТИКУ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	организационно-управленческая практика
Способ проведения практики	стационарная / выездная
Форма проведения практики	дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с ___.___.20___ г. по ___.___.20__ г.

Содержание индивидуального задания

1. Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации *(наименование)*, ознакомление с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения.
2. Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования *(наименование).*
3. Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по

согласованию с руководителем практики от организации)

4. Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).

5. Оформление аннотации основных положений проведенного исследования и ключевых слов (на русском и иностранном языках).

6. Подготовка, сдача и защита отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики, дневника практической подготовки (практики), характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации на кафедру.

Задание на практику составил:
руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Продолжение приложения 4

Соответствие содержания разделов (заданий) производственной организационно-управленческой практики и планируемых результатов освоения компетенций

Компетенции	Раздел (задание) производственной организационно-управленческой практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.
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	Инструктаж обучающихся по проведению производственной организационно-управленческой практики на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Инструктаж обучающихся по проведению производственной организационно-управленческой практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).

ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)

Приложение 5.

Приложение №1
К Договору № _____
об организации и проведении практики
от «__» _____ 20__ г.

Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование структурного подразделения (кафедра)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / Ловчикова Е.И./
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20_ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	организационно-управленческая практика
Способ проведения практики	стационарная / выездная
Форма проведения практики	дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с ___.___.20___ г. по ___.___.20___ г.

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж в университете по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с содержанием программы и с рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Вводный инструктаж в профильной организации по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	1 день практики	
	Выполнение индивидуального задания на практическую подготовку (практику):		
3.	**Введение** (обоснование актуальности проблемы научного исследования, цель и задачи научного исследования, объект исследования, методы исследования).	2 день практики	
4.	**Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования** (анализ цели и задач(организации). Современное состояние организации (в соответствии с объектом исследования (местом прохождения производственной организационно-управленческой практики) и согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	3-10 день практики	
5.	**Особенности деятельности органов государственного и муниципального управления, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе:** обоснование управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы; анализ социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей; анализ оптимальных методов и современных кадровых технологий; проектирование оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; обоснование предложений по совершенствованию организации процесса кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы.	11-17 день практики	

6.	**Деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проведению оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования:** анализ организации бюджетного процесса, ведения бюджетного учета, составления отчетности на региональном и муниципальном уровне. Обоснование организации системы бухгалтерского и управленческого учета; изучение практики применения законодательства о бухгалтерском учете. Оценка финансово-экономического состояния. Разработка планов реализации инвестиционных проектов и оценка их результатов.	18-20 день практик и	
7.	**Анализ, обоснование, контроль качества управленческих решений и административных процессов**: особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления; разработка организационно-управленческих решений. Предложения по эффективности административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий.	20-25 день практики	
8.	Консультации руководителей практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам.	1 – 28 день практики	
9.	Формулировка выводов и рекомендаций по результатам прохождения производственной организационно-управленческой практики. Подготовка и сдача отчета о прохождении п производственной организационно-управленческой практики, дневника практической подготовки (практики), характеристики профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения практической подготовки (практики) на кафедру.	25-26 день практики	
10	Проверка отчета о прохождении производственной производственной организационно-управленческой практики. Устранение замечаний руководителя практики отуниверситета	27-28 день практики	
11	Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме публичной защиты отчета.	28 день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Согласовано:
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.

Приложение 6.

Форма дневника практической подготовки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	организационно-управленческая практика
Способ проведения практики	стационарная / выездная
Форма проведения практики	дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с ___.___.20___ г. по ___.___.20___ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж в университете по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с содержанием программы и с рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. Вводный инструктаж в профильной организации по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.	1 день практики	
2.	Введение (обоснование актуальности проблемы научного исследования, цель и задачи научного исследования, объект исследования, методы исследования).	2 день практики	
3.	**Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования** (анализ цели и задач(организации). Современное состояние организации (в соответствии с объектом исследования (местом прохождения производственной организационно-управленческой практики) и согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	3-10 день практики	
4.	**Особенности деятельности органов государственного и муниципального управления, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе:** обоснование управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы; анализ социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей; анализ оптимальных методов и современных кадровых технологий; проектирование оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; обоснование предложений по совершенствованию организации процесса кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы.	11-17 день практики	
5.	**Деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проведению оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования:** анализ организации бюджетного процесса, ведения бюджетного учета, составления отчетности на региональном и муниципальном уровне. Обоснование организации системы бухгалтерского и управленческого учета; изучение практики применения законодательства о бухгалтерском учете. Оценка финансово-экономического состояния. Разработка планов реализации инвестиционных проектов и оценка их результатов.	18-20 день практики	
6.	**Анализ, обоснование, контроль качества управленческих решений и административных процессов**: особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления; разработка организационно-управленческих решений. Предложения по эффективности административных процессов	20-25 день практики	

	за счет внедрения современных информационных технологий.		
7.	Формулировка выводов и рекомендаций по результатам прохождения производственной организационно-управленческой практики. Подготовка и сдачаотчетной документации о прохождении производственной организационно-управленческой практики на кафедруруководителю практики от университета.	25-26 день практики	
8.	Проверка отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. Устранение замечаний руководителя практики от университета.	27-28 день практики	
9.	Промежуточный контроль – зачет в форме публичной защиты отчета	28 день практики	

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Приложение 7.

Форма характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации

Характеристика
руководителя практической подготовки (практики)
от профильной организации

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Уровень сформированности компетенций:

Оценка по практике: _____

Руководитель практической подготовки (практики) от профильной организации

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Приложение 8.

Форма рецензии на отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

_____Экономический факультет_____
(наименование факультета/института)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование кафедры организации практики)

Р Е Ц Е Н З И Я

на отчёт о прохождении производственной организационно-управленческой практики
(наименование практики)

Обучающейся ___ курса, группы _____ направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр, наименование)
направленность Государственная и муниципальная служба, форма обучения: _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Отмеченные достоинства: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Отмеченные недостатки: _____
_____
_____
_____
_____

Заключение:

Считаю, что отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики
показывает
_____уровень сформированности компетенций.
(пороговый / повышенный / высокий)

Предполагаемая оценка отчета: _____

Руководитель практики от университета _____/ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

Номер Изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.	В связи с включением Университета в пилотный проект «По внедрению отраслевых систем оплаты труда и новых моделей расчета нагрузки ППС» внесены изменения в учебные планы и РПД в части часов контактной работы и календарных учебных графиков.	Протокол № 13	26.08.2025 г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
Прока Прока Нина Ивановна
24.02.2025 г.

Программа производственной практики

Преддипломная практика

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль (программа) подготовки: **Государственная и муниципальная служба**

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная**

Орел 2025 год

Составитель: к.э.н., доцент Грудкина Татьяна Ивановна _*Грудкина*_ 16.01.2025 г.

Рецензент: Начальник отдела проектной деятельности, правового обеспечения и земельных ресурсов Департамента сельского хозяйства Орловской области
_____*Яковенко*_____ / Яковенко С.С. 17.01.2025 г.

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

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент в АПК»
протокол № 9 от 20.01.2025 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент _____*Ловчикова*_____/ Ловчикова Е.И. 20.01.2025 г.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета протокол № 6 от 24.02.2025 г.

Декан факультета _____*Прока*_____ / Прока Н.И. 24.02.2025 г.

Программа практики принята методической комиссией по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление протокол № 4 от 24.02.2025 г.

Председатель методической комиссии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____*Прока*_____ / Прока Н.И. 24.02.2025 г.

Директор научной библиотеки: _*Ишханова*_ / Ишханова Е.В. 16.01.2025 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Согласовано:

Гришаев Евгений Николаевич,
Начальник отдела макроэкономики
и оценки регулирующего воздействия
Управления экономического анализа
и прогнозирования Департамента экономического
развития и инвестиционной
деятельности Орловской области, к.э.н. *Гришаев* Е.Н. Гришаев

Согласовано:

Заместитель начальника управления –
начальник отдела цифровой трансформации
и информационных ресурсов управления цифровизации,
правового обеспечения, финансового контроля и
проектного развития АПК Департамента сельского
хозяйства Орловской области *Красов* А.В. Красов

Оглавление

Введение 5

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 9

3. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы. 12

4. Объем производственной преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, содержание практики, указание форм отчетности по практике 12

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной преддипломной практики 20

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем 21

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной преддипломной практики 23

8. Порядок подготовки и сдачи отчета о прохождении производственной преддипломной практики 24

Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной преддипломной практике 28

Приложение 2. Образец оформления заявления 44

Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении производственной преддипломной практики 45

Приложение 4. Форма индивидуального задания на практическую подготовку (практику) 46

Приложение 5. Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики) 51

Приложение 6. Форма дневника практической подготовки (практики) 54

Приложение 7. Форма характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации 56

Приложение 8. Форма рецензии на отчет о прохождении производственной преддипломной практики 57

Лист регистрации изменений 58

Введение

Производственная преддипломная практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленности «Государственная и муниципальная служба» и ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся по программе бакалавриата.

Производственная преддипломная практика осуществляется в форме практической подготовки.

Программа производственной преддипломной практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2016 г. №502 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 г. № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 1136 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России № 1456 от 26.11.2020 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован в Минюсте № 63650 от 27.05.2021 г.);
- Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России № 662 от 19.07.2022 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован в Минюсте № 70414 от 07.10.2022 г.);
- Приказ Минобрнауки России № 208 от 27.02.2023 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован в Минюсте № 72833 от 31.03.2023 г.);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.04.2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (вступает в силу с 1 сентября 2025 г.);
- Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России);
- Справочник 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 (утв. Минтрудом России);
- Учебный план по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственная и муниципальная служба»;
- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственная и муниципальная служба»;
- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой осуществляется выпускающей кафедрой экономического факультета – «Экономика и менеджмент в АПК», курирующей направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: производственная преддипломная практика.

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способ проведения производственной преддипломной практики: *стационарная; выездная.*

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). В договоре на проведение практики университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договоры хранятся в деканате и на кафедре. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Для руководства производственной практикой обучающихся приказом по университету назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Для руководства производственной преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации

(далее - руководитель практики от профильной организации). Руководители практики от организации назначаются приказом ректора, проект которого разрабатывается деканом факультета.

Руководитель производственной преддипломной практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ совместно с обучающимся по программе бакалавриата выполняет следующие виды работ:

– составляет рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем практики от профильной организации; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; обеспечивает проведении организационных мероприятий и инструктажей по технике безопасности перед выездом обучающихся на практику; осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта обучающихся, за проведением с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, а также соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам деятельности в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель производственной преддипломной практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; контролирует ведение обучающимися дневников, подготовку отчетов по практике, составляют характеристики на обучающихся со стороны профильной организации.

При проведении производственной преддипломной практики в профильной организации руководителем практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики).

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся на основе договора о целевой подготовке производственную преддипломную практику проходят в тех организациях, с которыми заключены договоры о целевой подготовке. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места практики. Обучающиеся, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную преддипломную практику, как правило, проходят в этих профильных организациях.

На обучающихся, зачисленных в профильную организацию на должность, распространяются трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации – базе практики, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- своевременно пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики;

- предоставить руководителю практики от кафедры отчетные документы (дневник, отчет, характеристику от профильной организации) и своевременно сдать зачет по практике.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность и содержание практики определяются утвержденными учебными планами и программой практики. Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и методической работе с поименным перечислением обучающихся, с указанием направления подготовки, курса, группы, вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, назначением руководителей практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации.

Проект приказа готовит деканат экономического факультета на основании информации, поданной кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК», за которой закреплена производственная преддипломная практика.

Перед проведением практики или в день начала практики кафедра организует инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране окружающей среды. Для этого ведется журнал инструктажа по технике безопасности.

Профильная организация допускает обучающихся до начала производственной преддипломной практики только после обучения их правилам по технике безопасности, охране окружающей среды и проверке их знаний в установленном для данной профильной организации порядке (обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, обучение безопасным методам работы и т.п.), а также правилами внутреннего трудового распорядка. Профильная организация – база практики - несет полную ответственность за безопасные условия прохождения обучающимися практики.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный № 62277) (В редакции Приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.02.2022 № 44н, от 02.10.2024 № 509н).

Результаты прохождения производственной преддипломной практики оцениваются посредством проведения *промежуточной аттестации.*

Форма промежуточной аттестации по результатам производственной преддипломной практики - зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике (или ее не прохождение) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Данная практика призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, дать им опыт практической деятельности в соответствии с программой подготовки, создать условия для формирования практических компетенций. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Объектами производственной преддипломной практики могут быть организации и учреждения различных форм собственности, правового статуса, масштабов деятельности, имеющих возможности по реализации ее задач.

По согласованию с руководством университета место проведения практики может быть определено самим обучающимся. Для этого он должен не менее, чем за месяц до начала распределения на практику предоставить свое заявление и заключить с профильной организацией договор о практической подготовке (приложение 2).

При организации практики университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Организация практики с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными

обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки и др. непреодолимые обстоятельства). В этом случае аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения и отчета о прохождении производственной преддипломной практики, размещенном в личном кабинете обучающегося в информационно-образовательной среде университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов форма проведения практики устанавливается университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная преддипломная практика в форме практической подготовки проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной при подготовке обучающихся бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Производственная преддипломная практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика предоставляет возможность более детального и вдумчивого изучения указанных тематических проблем в «привязке» к реальному субъекту хозяйствования.

Цель производственной преддипломной практики: развитие компетенций в сфере государственного и муниципального управления, сформированных при обучении, приобретение профессиональных умений, систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; практическое освоение технологий, методик, методов управленческой деятельности в соответствии с областью и видами будущей профессиональной деятельности; завершение подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной преддипломной практики*:*

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения деятельности объекта исследования, овладение передовыми методами и профессиональными навыками;

– развитие способностей к самостоятельной организационно-управленческой и регулирующей деятельности;

– ознакомление с положительным опытом ведения деятельности в объекте исследования, вскрытие причин, тормозящих развитие отдельных видов деятельности;

– сбор материала об организационно-управленческой и регулирующей деятельности в объекте исследования и углубленное исследование вопросов в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;

– приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы;

– изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся в выпускной квалификационной работе;

– подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования;

– приобретение навыков разработки альтернативных управленческих решений и обоснования их выбора в рамках государственного и муниципального управления с учетом критериев социально-экономической эффективности;

– формирование и развитие обучающимся профессиональных практических навыков и компетенций в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, опыта самостоятельной профессиональной организационно-управленческой и регулирующей

деятельности, устойчивого интереса к ней, потребности в самообразовании.

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ОПОП Программа производственной преддипломной практики обеспечивает формирование следующих **компетенций** по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (таблицы 1-2).

Таблица 1 – Универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи. УК-1.2. Проводит критический анализ и обобщает результаты анализа УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Учитывает принципы социального, делового и личностного взаимодействия. УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Применяет требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2. Применяет требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3. Использует современные информационные средства коммуникации
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском аспектах. УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний. УК-5.3. Выстраивает межкультурное взаимодействие, основываясь на принципах толерантности и гражданской ответственности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Устанавливает траекторию саморазвития. УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Управляет своим временем в процессе саморазвития
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Оценивает требования к уровню физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. УК-7.2. Контролирует уровень физической подготовленности, исходя из индивидуальных характеристик. УК-7.3. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной	УК-8.1. Определяет потенциальные опасности для жизнедеятельности и сохранения природной среды. УК-8.2. Создает и поддерживает комплексную систему мер защиты от опасностей, формируемых конкретной деятельностью для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.

	среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Применяет требования и рекомендации по обеспечению безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает основы инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. УК-11.2. Анализирует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. УК-11.3. Способен работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

Таблица 2 - Профессиональные (ПК) компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Организационно-управленческий	ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	ПК-1.1. Применяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям. ПК-1.2. Разрабатывает оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации. ПК-1.3. Организует процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы
	ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	ПК-2.1. Применяет экономические знания и методы при обосновании управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы. ПК-2.2. Планирует и прогнозирует социально-экономическое развитие муниципальных образований на основе продвижения их интересов и формирования репутации. ПК-2.3. Применяет методы анализа социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления
	ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и	ПК-3.1. Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет, составляет отчетность на региональном и муниципальном уровне. ПК-3.2. Обеспечивает организацию системы бухгалтерского и управленческого учета, практику применения законодательства о

	проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	бухгалтерском учете. ПК-3.3. Осуществляет финансово-экономический анализ, разрабатывает планы реализации инвестиционных проектов и оценку их результатов
Регулирующая	ПК-4. Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне	ПК-4.1. Подготавливает прогнозы социально-экономического развития на региональном и муниципальном уровне. ПК-4.2. Разрабатывает, утверждает и реализует государственные программы, проекты и документы стратегического планирования. ПК-4.3. Содействует развитию экономики и развитию деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне
	ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	ПК-5.1. Обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях. ПК-5.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения, оценивает результаты и последствия их принятия, несет за них ответственность с позиций их социальной значимости. ПК-5.3. Способен повышать эффективность административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий, работать с информационными ресурсами и информационными системами
	ПК-6. Способен осуществлять нормативно-правовое регулирование деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-6.1. Организует процесс сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации государственных решений, осуществляет функции по нормативно-правовому регулированию и выработке государственной политики. ПК-6.2. Умеет работать с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность

3. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика», а именно в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б2.В.02(П). ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Производственная преддипломная практика является элементом практической подготовки и проводится на 4-м курсе в 8-м семестре.

Особенностью практики является ее ориентация на профессионально-практическую подготовку обучающихся, их будущую профессиональную деятельность и приобретение ими компетенций на основе выполнения профессиональных обязанностей государственных гражданских служащих и муниципальных служащих в условиях реальной практической деятельности.

Для выполнения программы практики обучающимся необходимо владеть знаниями умениями и навыками, полученными в результате изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственная и муниципальная служба».

Прохождение практики необходимо для развития умений и навыков самостоятельного решения проблем и задач в области профессиональной деятельности, а также успешного выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к государственной итоговой аттестации.

4. Объем производственной преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, содержание практики, указание форм отчетности по практике

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным

планом подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов, в том числе практическая подготовка – 108 академических часов. Продолжительность производственной преддипломной практики составляет 2 недели. Сроки проведения производственной преддипломной практики определены действующим учебным планом.

Производственная преддипломная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной и заключительный (отчетный). Структура и трудоемкость прохождения практики характеризует примерное распределение времени на выполнение задач практики, что представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание производственной преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики	Семестр 8 Количество часов, всего
1. Подготовительный этап		
1.1	Инструктаж обучающихся на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	1
1.2	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и с рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Разработка индивидуального задания на практическую подготовку (практику)	2
1.3	Решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики	2
1.4	Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка	1
1.5	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения – в профильной организации.	1
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение теоретического материала. Работа по написанию отчета о прохождении производственной преддипломной практики	2
	Итого	**9**
2. Основной этап		
2.1	Введение (обоснование актуальности проблемы научного исследования, цель и задачи научного исследования, объект исследования, методы исследования).	6
2.2	Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования	14
2.3	Современное состояние организации управления в рамках исследуемой проблемы (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	20
2.4	Направления совершенствования организации управления в рамках исследуемой проблемы (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	19
	Самостоятельная работа: написание отчета о прохождении производственной преддипломной практики, критический анализ и оценка проблемных ситуаций,	22

	современного состояния актуальных проблем организации управления в рамках исследуемой проблемы, выявление направлений совершенствования	
	Итого	**81**
3. Заключительный этап		
3.1	Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Сдача отчета о прохождении производственной преддипломной практики, дневника практической подготовки (практики), характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации на кафедру	13
3.2	Самостоятельная работа: устранение замечаний руководителя практики от университета, подготовка к публичной защите отчета о прохождении производственной преддипломной практики (или выступлению на научно-практической конференции)	4
	Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме публичной защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики (или выступление на научно-практической конференции).	1
	Итого	**18**
ВСЕГО		**108**

Подготовительный этап характеризуется решением организационных и подготовительных вопросов, связанных с проведением производственной преддипломной практики. Подготовительный этап включает: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики); разработку индивидуального задания на практическую подготовку (практику); решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

Основной этап состоит из выполнения индивидуального задания на практическую подготовку (практику). Содержание Отчета о прохождении производственной преддипломной практике включает в себя следующие разделы.

Введение. Во введении обосновывается актуальность проблемы научного исследования, цели и задачи научного исследования, объект исследования, методы исследования.

Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Выполнение данного раздела осуществляется по материалам годовой бухгалтерской и первичной отчетности, нормативных и правовых документов, данным, полученным посредством опроса руководителей структурных подразделений и соответствующих специалистов профильной организации. В этом разделе Отчета о прохождении производственной преддипломной практики рекомендуется провести: изучение и описание организационно-правового статуса организации, выступающей базой практики (профильной организации); характеристику сложившейся организационной структуры и структуры управления; сбор и анализ основных экономических показателей деятельности профильной организации, в том числе таких групп показателей, как показатели размера, специализации, состава, структуры производственных ресурсов, обеспеченности производственными ресурсами и эффективности их использования; сбор и анализ показателей деятельности организации, связанных с результатами ее финансово-хозяйственной деятельности и оценкой финансового состояния, в том числе таких групп показателей, как показатели финансовых результатов деятельности, рентабельности, оценки финансового состояния – платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, оборачиваемости, деловой активности и т.д.

Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования. На основании проведенной аналитической работы следует оценить Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования. Исходя из закрепленной

темы выпускной квалификационной работы название данного раздела может иметь следующие формулировки:

1. Современное состояние системы социальных гарантий на государственной гражданской (муниципальной) службе.
2. Современное состояние отбора кадров на государственной гражданской (муниципальной) службе.
3. Современное состояние системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих.
4. Современное состояние системы управления жилищно-коммунальным хозяйством в муниципальном образовании.
5. Современное состояние организации реализации административно-распорядительных методов государственного управления.
6. Современное состояние деятельности органов муниципального управления по содействию занятости населения.
7. Современное состояние механизма работы муниципальной информационной службы.
8. Современное состояние организации контроля за исполнением решений в органах муниципального управления.
9. Современное состояние организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.).
10. Современное состояние организации социального обслуживания населения муниципального образования.
11. Анализ организационной структуры городских (сельских, районных) администраций.
12. Современное состояние системы взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении.
13. Современное состояние системы управления транспортным обслуживанием населения города.
14. Современное состояние системы экономического взаимодействия государственных и/или муниципальных органов управления в регионе.
15. Современное состояние организации управления территориальным образованием (областью, городом, районом).
16. Современное состояние развития муниципального образования.
17. Современное состояние организации управления охраной окружающей среды в муниципальных образованиях.
18. Современное состояние организации управления развитием аграрного потенциала региона.
19. Современное состояние организации управления системой стратегического планирования развития региона.
20. Современное состояние организации управления социально-экономическими процессами в регионе.
21. Современное состояние организации управления социальными инновациями в органах власти.
22. Современное состояние организации управления территориальным развитием.
23. Современное состояние организации управления формированием и исполнение бюджета органами местного самоуправления.
24. Современное состояние формирования и реализации программ профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих.
25. Современное состояние организации антикоррупционных мероприятий в системе государственной (муниципальной) службы.
26. Современное состояние эффективности управления ресурсным потенциалом развития региона.
27. Иные варианты формулировки названия раздела, согласованные с руководителем практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК».

Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования. Следует обосновать Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования. Исходя из закрепленной темы выпускной квалификационной работы название этого раздела может иметь следующие формулировки:

1. Направления совершенствования системы социальных гарантий на государственной гражданской (муниципальной) службе.
2. Направления совершенствования отбора кадров на государственной гражданской (муниципальной) службе.
3. Направления совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих.
4. Направления совершенствования системы управления жилищно-коммунальным хозяйством в муниципальном образовании.
5. Направления совершенствования административно-распорядительных методов государственного управления.
6. Направления совершенствования деятельности органов муниципального управления по содействию занятости населения.
7. Направления совершенствования механизма работы муниципальной информационной службы.
8. Направления совершенствования организации контроля за исполнением решений в органах муниципального управления.
9. Направления совершенствования организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.).
10. Направления совершенствования организации социального обслуживания населения муниципального образования.
11. Направления совершенствования организационной структуры городских (сельских, районных) администраций.
12. Направления совершенствования системы взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении.
13. Направления совершенствования системы управления транспортным обслуживанием населения города.
14. Направления совершенствования системы экономического взаимодействия государственных и/или муниципальных органов управления в регионе.
15. Направления совершенствования управления территориальным образованием (областью, городом, районом).
16. Направления совершенствования стратегического планирования развития муниципального образования.
17. Направления совершенствования управления охраной окружающей среды в муниципальных образованиях.
18. Направления совершенствования управления развитием аграрного потенциала региона.
19. Направления совершенствования управления системой стратегического планирования развития региона.
20. Направления совершенствования управления социально-экономическими процессами в регионе.
21. Направления совершенствования управления социальными инновациями в органах власти.
22. Направления совершенствования управления территориальным развитием.
23. Направления совершенствования управления формированием и исполнение бюджета органами местного самоуправления.
24. Направления формирования и реализации программ профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих.
25. Направления совершенствования антикоррупционных мероприятий в системе государственной (муниципальной) службы.
26. Направления повышения эффективности управления ресурсным потенциалом развития

региона.
27. Иные варианты формулировки названия раздела, согласованные с руководителем практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК».

Список литературы. Список литературы должен состоять из изученных современных источников по исследуемой проблеме, включая источники на иностранном языке.

Приложения. Приложения представляют собой часть материала отчета, включающую копии документов, касающиеся деятельности объекта исследования, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста. Содержание приложений отражает и подтверждает полученные результаты и обосновывает сформулированные выводы. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

Заключительный этап включает в себя подготовку и оформление отчета о прохождении производственной преддипломной практики, дневника практической подготовки (практики), формулирование аннотации основных положений научного исследования и ключевых слов (на русском и иностранном языках) (актуальности, цели, задач, предмета, объекта исследования), их сдачу на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от университета, публичную защиту отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации и (или) профильной организации, подтвердив объем выполненных работ в дневнике практической подготовки (практики).

Соответствие содержания разделов производственной преддипломной практики формируемым компетенциям отразим в таблице 4.

Таблица 4 - Соответствие содержания разделов производственной преддипломной практики формируемым компетенциям

Компетенции	Раздел (задание) производственной преддипломной практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.
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	Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно

	Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Осуществление во взаимосвязи со специалистами организации сбора, количественного и качественного анализа информации по исследуемой проблеме, принятию управленческих решений по проблемному направлению деятельности организации, результатам реализации конкретных задача государственного и муниципального управления, подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в процессе прохождения производственной преддипломной практики. Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Подготовка дневника практической подготовки (практики), отчета о прохождении производственной преддипломной практики, их предоставление и проверка руководителем практики от университета и согласование с руководителем практики от организации. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Осуществление во взаимосвязи со специалистами организации сбора, количественного и качественного анализа информации по исследуемой проблеме, принятию управленческих решений по проблемному направлению деятельности организации, результатам реализации конкретных задача управления, подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Разработка индивидуального задания на практическую подготовку (практику) и рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики), ведение дневника практической подготовки (практики)
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Оценка условий прохождения производственной преддипломной практики с позиции воздействия профессиональной среды на поддержание должного уровня 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	Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Подготовка дневника практической подготовки (практики), отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.
ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-4. Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-6. Способен осуществлять нормативно-правовое	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте

регулирование деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной преддипломной практики

Основная литература

1. Борщевский Г.А. Управление государственными программами и проектами: практическое пособие для вузов / Г.А. Борщевский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 363 с. - URL: https://urait.ru/bcode/568169 (дата обращения: 15.01.2025).
2. Васильев В.П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 178 с. - https://urait.ru/bcode/562072 (дата обращения: 15.01.2025).
3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д.Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 384 с. - URL: https://urait.ru/bcode/560033 (дата обращения: 15.01.2025).
4. Купряшин Г.Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г.Л. Купряшин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 582 с. - https://urait.ru/bcode/560568 (дата обращения: 15.01.2025).
5. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 246 с. - https://urait.ru/bcode/581818 (дата обращения: 15.01.2025).
6. Морозов Г.Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебник для вузов / Г.Б. Морозов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 482 с. - URL: https://urait.ru/bcode/580983 (дата обращения: 15.01.2025).
7. Левченко В.В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В.В. Левченко, О.В. Мещерякова, Е.Е. Долгалёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 391450 с. - URL: https://urait.ru/bcode/561391 (дата обращения: 15.01.2025).

Дополнительная литература

1. Восколович Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум для вузов / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева; под общей редакцией Н. А. Восколович. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 338 с. - URL: https://urait.ru/bcode/560041 (дата обращения: 15.01.2025).
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А.С. Никитина, Н.Г. Чевтаева, С.А. Ваторопин, А.С. Ваторопин. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 171 с. - URL: URL: https://urait.ru/bcode/567676 (дата обращения: 15.01.2025).
3. Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебник для вузов / С.Г. Заборовская. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 180 с. - URL: https://urait.ru/bcode/567720 (дата обращения: 15.01.2025).
4. Кнутов А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А.В. Кнутов. - М.: Изд-во Юрайт, 2024. - 316 с. - URL: https://urait.ru/bcode/539656 (дата обращения: 15.01.2025).
5. Мардас А.Н. Теория менеджмента: учебник для вузов / А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. – 293 с. - URL: https://urait.ru/bcode/562894 (дата обращения: 15.01.2025).
6. Проектное управление в органах власти: учебник для вузов / ответственный редактор Н.С. Гегедюш. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2025. - 223 с. - URL: https://urait.ru/bcode/566860 (дата обращения: 15.01.2025).

Периодические издания (журналы):

1. Журнал «Вестник аграрной науки». Режим доступа: https://elibrary.ru/title_profile.asp?id=64853 (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ).

2. Журнал «Вестник техносферной безопасности и сельского развития». Режим доступа: https://elibrary.ru/title_profile.asp?id=167963 (дата обращения: 15.01.2025 (открытый доступ).
3. Журнал «Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление». - URL: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=55768 (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ).
4. Журнал «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки». - URL: https://elibrary.ru/title_profile.asp?id=66012 (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Полнотекстовые базы данных и ресурсы, доступ к которым обеспечен из кампусной сети ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (сайт научной библиотеки с доступом к электронному каталогу и полнотекстовым базам данных) Режим доступа: http://library.orelsau.ru (дата обращения 15.01.2025 (неограниченный доступ).
2. ЭБС издательства «Юрайт» https://urait.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 15.01.2025 (неограниченный доступ).
3. ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote access-by-subscription.php) (дата 15.01.2025 (неограниченный доступ).
4. Научная электронная 22 библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 15.01.2025 (открытый доступ).
5. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (дата обращения 15.01.2025 (бессрочно).
6. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru (дата обращения 15.01.2025 (Открытый доступ).
7. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru (дата обращения 15.01.2025 (открытый доступ).
8. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru (дата обращения 15.01.2025). (открытый доступ).
9. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ. Режим доступа: http://government.ru/department/388/events/ (дата обращения 15.01.2025). (открытый доступ).

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В ходе реализации целей и задач производственной преддипломной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов. Информационные технологии предусматривают:

- сбор, хранение, систематизацию и выдачу учебной и научной информации;
- обработку текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовку, конструирование и презентацию итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Орловский ГАУ обеспечивает для обучающегося:

- доступ к учебным планам;
- доступ к рабочим программам по проведению практик;
- доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах практик.

Информационное обеспечение подготовки и проведения практики обучающихся направлено на:

- предоставление информации от деканата факультета о времени проведения практики;
- предоставление информации от заведующих кафедрами руководителям практик и обучающимся о месте проведения практики;
- своевременное доведение до сведения руководителей практик приказа ректора университета о проведении практики;
- подготовку экзаменационных ведомостей по защите отчета о практике деканатом факультета по всем учебным группам и их своевременное предоставление руководителям практики;
- своевременное предоставление руководителями практик отчетов о проверке практики на кафедру и экзаменационных ведомостей в деканат факультета после проведения практики.

В качестве программного обеспечения используются программы: операционная система: Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademicтOLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc.

Пакет офисных приложений: Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Орловский ГАУ https://www.orelsau.ru/student/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda/ (неограниченный доступ).

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/. Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл. (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ).

Информационно-справочная система «Кодекс» договор №021/21- БНД-Коб оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» от 10.03.2021 г. (неограниченный доступ).

Профессиональные базы данных:

Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS (дата обращения: 15.01.2025) (неограниченный доступ).

Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic (дата обращения: 15.01.2025) (неограниченный доступ).

Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: - https://elibrary.ru/ (дата обращения 15.01.2025) (открытый доступ).

Национальный цифровой ресурс Руконт – Режим доступа: https://rucont.ru/chapter/rucont (дата обращения: 15.01.2025) (неограниченный доступ)

«Техэксперт» - Режим доступа: http://www.cntd.ru/?yclid=5905194109882823518 (дата обращения 15.01.2025) (неограниченный доступ).

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения 15.01.2025) (Открытый доступ).

База данных Полпред – Режим доступа: http://www.polpred.com/ (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ)

База данных UDB-STAT Статистические издания России и стран СНГ – Режим доступа: http://online.eastview.com (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ)

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области. Режим доступа: http://orel.gks.ru/ (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ)

Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ. Режим доступа: http://mcx.ru/ (дата обращения: 15.01.2025) (открытый доступ)

Портал открытых данных – база открытых данных федеральных органов власти, органов региональной власти и иных организаций, в которой размещаются документированные наборы данных, ссылки и метаданные опубликованных наборов данных, информация о созданных на основе открытых данных программных продуктах и информационных услугах. Здесь же публикуются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность государственных органов по раскрытию данных, методические и публицистические ресурсы. Доступ - https://data.gov.ru (дата обращения 15.01.2025) (открытый доступ).

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной преддипломной практики

7.1 Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория 3-602: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель, доска настенная, комплект переносного мультимедийного оборудования: проектор, переносной экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: Специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования (в количестве 3 единиц); Книжный сканер (1 единица); Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток (1 единица); комплект компьютерной техники (9 единиц); телевизор (1 единица); цифровой диктофон (1 единица); ксерокопировальный аппарат (1 единица). Аудитория 406а: специализированная мебель; ПК - 9 шт.

7.2 Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория 3-602: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademictOLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G. PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip - свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - радиопроигрыватель (Российское ПО)
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed./Microsoft Windows Server Enterprise 2003 R2 Russian Academic /Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic/Microsoft Windows 7 Professional /Microsoft Windows Server Standard 2012 Russian Academic/Microsoft Windows Server Standard 2012R2 Russian Academic OLP/ Microsoft WinSL 8.1 Russian Academicверсия 8.1/Microsoft Win SL 8.1 Russian AcademictOLP версия 8.1/Microsoft ®WINHOME 10 RussTanAcadOmTc. Microsoft Win SL 8 Russian Academic /Microsoft Windows Professional 8 и 8.1/ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic/Microsoft Office 2010 Standard/ Microsoft Office 2013 Russian Academic, стандарт.

библиотеки, аудитория)	Microsoft Project 2007 Russian Academic. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. eLearningServer 4G PDF24 Creator – Редактор цифровых документов стандарта PDF на компьютерах с операционной системой Windows 7-Zip - свободный файловый архиватор, GoogleChrome - интернет-браузер, Яндекс.Браузер - интернет-браузер (Российское ПО), AIMP - аудиопроигрыватель (Российское ПО) СПС «КонсультантПлюс». БСС «Система Главбух». Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://clarivate.com/webofsciencegroup/ru. (открытый доступ); Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com (открытый доступ) Договор на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО ЦКБ «БИБКОМ» Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: https://www.elibrary.ru (авторизованный доступ).

При организации практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды деятельности, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. В договоре на проведение практики университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

8. Порядок подготовки и сдачи отчета о прохождении производственной преддипломной практики

Результаты производственной преддипломной практики формируются заключительным этапом – предоставлением отчета о прохождении производственной преддипломной практики, содержание которого определяется программой практики. В нем необходимо отразить все виды деятельности, выполненные в период прохождения практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по избранному направлению подготовки. Обучающийся может подготовить доклад к выступлению на научной конференции и публикацию по итогам производственной преддипломной практики.

Отчет о прохождении производственной преддипломной практики составляется по мере изучения каждого раздела программы производственной преддипломной практики. В отчете о прохождении производственной преддипломной практики должна быть отражена действующая в организации практика, ее критический анализ с позиции приобретенных обучающимся теоретических знаний, а также предложения по ее улучшению с целью повышения эффективности деятельности организации. Структура отчета о прохождении производственной преддипломной практики включает следующие составные элементы:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, номер на нем не проставляется (приложение 3).

Индивидуальное задание на практическую подготовку (практику). Обучающийся вместе с руководителями практики от кафедры и профильной организации составляет индивидуальное задание на практическую подготовку (практику) применительно к конкретным условиям, в которое включаются все укрупненные виды выполняемых видов деятельности, подлежащих освоению в рамках основной (содержательной) части программы (приложение 4).

Рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) служит основанием для формирования Дневника практической подготовки (практики), согласовывается с руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации (приложение 5).

Дневник практической подготовки (практики). Дневник практической подготовки (практики) является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся производственной преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник практической подготовки (практики) должен включать: сведения об обучающемся, руководителе практики от кафедры; визу руководителя практики; фамилию, имя, отчество обучающегося, направленного на прохождение производственной преддипломной практики; указание курса, направления подготовки, направленности (профиля); место прохождения практики (наименование организации); сроки прохождения практики: начало и окончание практики; должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации. Кроме того, в дневнике практической подготовки (практики) должны быть отражены записи о работах, выполненных во время прохождения производственной преддипломной практики; месяц, число и краткое содержание выполненной работы. Дневник практической подготовки (практики) подписывается руководителем практики от организации и заверяется ее печатью (штампом) (приложение 6).

Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации, форма которой приведена в приложении 7, должна быть представлена и подшита к отчету о прохождении производственной преддипломной практики с указанием степени теоретической подготовки, качества выполнения работ и соблюдения дисциплины труда, а также недостатки, если они имели место. Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации и подписывается руководителем от организации с указанием фамилии, имени, отчества и даты выдачи характеристики. Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации может быть представлена и в произвольной форме на усмотрение руководителя практики от организации, в том числе в форме отчета о прохождении производственной преддипломной практики обучающимся.

Содержание отчета о прохождении производственной преддипломной практики. В содержании отражаются все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная (содержательная) часть отчета. Основная часть отчета должна раскрывать проделанную обучающимся работу, и включать текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Список литературы. Библиографический список оформляется согласно государственному стандарту ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список литературы должен содержать источники на иностранном языке.

Приложения. Приложения представляют собой часть материала отчета, включающую документы, касающиеся деятельности объекта исследования, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста. Содержание приложений отражает и подтверждает полученные результаты и обосновывает сформулированные выводы. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

Рецензия руководителя практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (приложение 8).

Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну, личных сведений персонала, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики, листы пронумерованы и подшиты в отдельную папку.

Отчет о прохождении производственной преддипломной практики должен быть подписан руководителем практики от профильной организации и иметь ее печать на титульном листе и в установленных в соответствии с требованиями к оформлению местах.

Отчет о прохождении производственной преддипломной практики по ее завершению сдается на кафедру «Экономика и менеджмент в АПК» в срок, установленный графиком прохождения практики.

Отчет о прохождении производственной преддипломной практики оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Текст отчета о прохождении производственной преддипломной практики должен быть набран в программе MSWord формата А4 (21 см, 29,7 см) на одной стороне листа белой бумаги. Поля страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman 14 (TNR-14). Стиль шрифта – обычный. Межстрочный интервал - 1,5 (полуторный). Абзацный отступ – 1,25 см. Центрирование основного текста – по ширине. Объем отчета о прохождении производственной преддипломной практики должен составлять не менее 30 страниц (без списка литературы и приложений).

Результативная оценка выставляется в форме зачета с оценкой. При оценке знаний и умений, приобретенных обучающимися в период прохождения производственной преддипломной практики, учитывается системность, полнота и правильность ответов, понимание изученного теоретического и практического материала, уровень оформления ответа.

Оценка отчета по производственной преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающимся, не выполнившим программу производственной преддипломной практике без уважительной причины, получившим неудовлетворительную оценку по отчету по практике, предоставляется возможность прохождения производственной преддипломной практики и сдачи отчета по индивидуальному графику на период не более одного года, по истечению которого они могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Основной формой проверки и оценки отчёта по производственной преддипломной практике выступает его защита. К защите допускается отчёт по производственной преддипломной практике, выполненный и оформленный в установленном порядке, и имеющий рецензию на отчет от руководителя практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Для защиты отчета по производственной преддипломной практике создается комиссия не менее чем из 3 человек, в состав которой включаются: заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК», руководитель практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» и представитель профильной организации.

В процессе защиты отчета выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. При подготовке к защите отчёта о практике обучающийся должен учитывать замечания по рецензии на отчет руководителя практики от университета, характер его заключения по данному отчёту, ориентирующего обучаемого на основные недостатки в отчёте о практике, его сильные и слабые стороны.

Положительная оценка записывается руководителем практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» на титульном листе отчёта по производственной преддипломной практике, а также в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость не позднее следующего рабочего дня сдается руководителем практики на кафедру и в деканат экономического факультета.

Для оценки знаний и умений, приобретенных обучающимися в период прохождения производственной преддипломной практики, используются следующие критерии.

Оценка «*отлично*» ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики. Проявил

самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности объекта исследования и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; освоение компетенций на высоком уровне.

Оценка «*хорошо*» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки. Недостаточно полно представил аналитические материалы по теме исследования, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу его научных интересов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; освоение компетенций на повышенном уровне.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится обучающемуся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу выпускной квалификационной работы и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; освоение компетенций на пороговом уровне.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программы практики или совсем не ориентируется в ней, отвечает на вопросы бессистемно, неуверенно, неправильно; не соблюдает календарные сроки сдачи и защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики на кафедру, имеется отрицательная рецензия руководителя практики от университета и не устранены замечания; освоение компетенций ниже порогового уровня.

Обучающийся, не защитивший отчет по производственной преддипломной практике в установленный срок по неуважительной причине, а также получивший во время защиты оценку «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

При несогласии обучающегося с результатами защиты он вправе не позднее следующего дня подать обоснованное письменное заявление (апелляцию) на имя заведующего кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК», ответственной за проведение производственной преддипломной практики. В этом случае распоряжением по экономическому факультету создается апелляционная комиссия.

Результаты защиты отчётов по практике обсуждаются на заседании кафедры и по мере необходимости на заседании ученого советов факультета. Лучшие отчеты о прохождении производственной преддипломной практики, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендованные кафедрой представляются заведующим кафедрой или руководителем практики на конкурсы, выставки (в случае их объявления, организации), а также могут быть предложены к использованию в производстве.

Выполненные отчёты о практике после их защиты хранятся на кафедре проведения практики 3 года, а затем списываются по акту и уничтожаются. На кафедре должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность отчётов о практике и исключающие доступ к ним посторонних лиц.

.

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной преддипломной практике

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственная и муниципальная служба**

Орел 2025 год

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	***Контролируемые разделы (этапы) практики (результаты по разделам)***	***Уровни освоения компетенции***	***Наименование оценочного средства***	
			Текущий контроль	***Промежуточная аттестация***
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
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	Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Осуществление во взаимосвязи со специалистами организации сбора, количественного и качественного анализа информации по исследуемой проблеме, принятию управленческих решений по проблемному направлению деятельности организации,	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

	результатам реализации конкретных задача управления, подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации	Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в процессе прохождения производственной преддипломной практики. Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Подготовка дневника практической подготовки (практики), отчета о прохождении производственной преддипломной практики, их предоставление и проверка руководителем практики от университета и согласование с руководителем практики от организации. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Осуществление во взаимосвязи со специалистами организации сбора, количественного и качественного анализа информации по исследуемой проблеме, принятию управленческих решений по проблемному направлению деятельности организации, результатам реализации конкретных задача управления, подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Разработка индивидуального задания на практическую подготовку (практику) и рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики), ведение дневника практической подготовки (практики)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Оценка условий прохождения производственной преддипломной практики с позиции воздействия профессиональной среды на поддержание должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной	Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка	Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Подготовка дневника практической подготовки (практики), отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

	Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).			
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-4. Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
ПК-6. Способен осуществлять нормативно-правовое регулирование деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

		Высокий	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ПРИОБРЕТЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	не зачтено		зачтено		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-1.2. Проводит критический анализ и обобщает результаты анализа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
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-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-2.3. Учитывает действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					

УК-3.1. Учитывает принципы социального, делового и личностного взаимодействия	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах					
УК-4.1. Применяет требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-4.2. Применяет требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-4.3. Использует современные информационные средства коммуникации	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
УК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском аспектах	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными	Вопросы к зачету с оценкой

	умения, имели место грубые ошибки	негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
УК-5.3. Выстраивает межкультурное взаимодействие, основываясь на принципах толерантности и гражданской ответственности	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1. Устанавливает траекторию саморазвития	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-6.3. Управляет своим временем в процессе саморазвития	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
УК-7.1. Оценивает требования к уровню физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-7.2. Контролирует уровень физической подготовленности, исходя из индивидуальных характеристик.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-7.3. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и	Вопросы к зачету с оценкой

адаптивной физической культуры	навыки, имели место грубые ошибки	некоторыми недочетами	недочетами	недочетов	
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-8.1. Определяет потенциальные опасности для жизнедеятельности и сохранения природной среды	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-8.2. Создает и поддерживает комплексную систему мер защиты от опасностей, формируемых конкретной деятельностью для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-8.3. Применяет требования и рекомендации по обеспечению безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
УК-9.1. Понимает основы инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению					
УК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
УК-11.2. Анализирует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
УК-11.3. Способен работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-1. ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе					
ПК-1.1. Применяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой

и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям					
ПК-1.2. Разрабатывает оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-1.3. Организует процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления					
ПК-2.1. Применяет экономические знания и методы при обосновании управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-2.2. Планирует и прогнозирует социально-экономическое развитие муниципальных образований на основе продвижения их интересов и формирования репутации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-2.3. Применяет методы анализа социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования					
ПК-3.1. Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет, составляет отчетность на региональном и муниципальном уровне	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-3.2. Обеспечивает организацию	При решении стандартных	Продемонстрированы	Продемонстрированы все основные	Продемонстрированы все основные	Вопросы к зачету

системы бухгалтерского и управленческого учета, практику применения законодательства о бухгалтерском учете	задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	с оценкой
ПК-3.3. Осуществляет финансово-экономический анализ, разрабатывает планы реализации инвестиционных проектов и оценку их результатов	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-4. Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне					
ПК-4.1. Подготавливает прогнозы социально-экономического развития на региональном и муниципальном уровне	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-4.2. Разрабатывает, утверждает и реализует государственные программы, проекты и документы стратегического планирования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-4.3. Содействует развитию экономики и развитию деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению					
ПК-5.1. Обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-5.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения,	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные умения, решены типовые	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с	Вопросы к зачету с оценкой

оценивает результаты и последствия их принятия, несет за них ответственность с позиций их социальной значимости	продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
ПК-5.3. Способен повышать эффективность административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий, работать с информационными ресурсами и информационными системами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-6. Способен осуществлять нормативно-правовое регулирование деятельности государственной гражданской и муниципальной службы					
ПК-6.1. Организует процесс сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации государственных решений, осуществляет функции по нормативно-правовому регулированию и выработке государственной политики	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Вопросы к зачету с оценкой
ПК-6.2. Умеет работать с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Вопросы к зачету с оценкой

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ШКАЛЫ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой

1. Методы поиска, необходимой информации для решения поставленной задачи (УК-1).
2. Проведение критического анализа и синтеза информации, обобщение результатов анализа (УК-1).
3. Использование системного подхода для решения поставленных задач (УК-1).
4. Формулировка в рамках поставленной цели проекта совокупности задач, обеспечивающих ее достижение (УК-2).
5. Выбор оптимальных способов решения задач (УК-2).
6. Учет действующих правовых норм и имеющихся условий, ресурсов и ограничений в процессе определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения (УК-2).
7. Принципы социального, делового и личностного взаимодействия (УК-3).
8. Определение стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3).
9. Взаимодействие с членами команды для достижения поставленной задачи (УК-3).
10. Требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и их применение (УК-4).
11. Требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке и их применение (УК-4).
12. Современные информационные средства коммуникации (УК-4).
13. Анализ современного состояния общества в социально-историческом, этическом и философском аспектах (УК-5).
14. Проблемы современности с позиций этики и философских знаний (УК-5).
15. Межкультурное взаимодействие, основанное на принципах толерантности и гражданской ответственности (УК-5).
16. Установление траектории саморазвития (УК-6).
17. Планирование траектории своего профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).
18. Управление своим временем в процессе саморазвития (УК-6).
19. Оценка требований к уровню физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7).
20. Контроль уровня физической подготовленности, исходя из индивидуальных характеристик (УК-7).
21. Особенности индивидуального подбора и выполнения комплексов оздоровительной или адаптивной физической культуры (УК-7).
22. Определение потенциальной опасности для жизнедеятельности и сохранения природной среды (УК-8).
23. Создание и поддержание комплексной системы мер защиты от опасностей, формируемых конкретной деятельностью для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8).
24. Применение требований и рекомендаций по обеспечению безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8).
25. Основы инклюзивной компетентности, ее компоненты и структура; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (УК-9).
26. Планирование и осуществление профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (УК-9).
27. Взаимодействие в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидами (УК-9).
28. Базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике (УК-10).
29. Методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контроль собственных экономических и финансовых рисков (УК-10).
30. Сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями (УК-11).
31. Анализ и применение правовых норм о противодействии коррупционному поведению (УК-11).
32. Основы работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами (УК-11).
33. Оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям (ПК-1).
34. Основы разработки оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации (ПК-1).
35. Организация процесса кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-1).
36. . Основы применения экономических знаний и методов при обосновании управленческих решений в органах государственной и муниципальной службы (ПК-2).
37. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципальных образований на основе продвижения их интересов и формирования репутации (ПК-2).
38. Применение методов анализа социально-экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических эконометрических моделей, адаптация основных математических моделей к конкретным задачам управления (ПК-2).
39. Основы организации бюджетного процесса, ведения бюджетного учета, составления отчетности на региональном и муниципальном уровне (ПК-3).
40. Организация системы бухгалтерского и управленческого учета, практика применения законодательства о бухгалтерском учете (ПК-3).
41. Основы финансово-экономического анализа, разработки планов реализации инвестиционных проектов и оценки их результатов (ПК-3).
42. Основы подготовки прогнозов социально-экономического развития на региональном и муниципальном уровне (ПК-4).
43. Разработка, утверждение и реализация государственных программ, проектов и документов стратегического планирования (ПК-4).
44. Содействие развитию экономики и деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне (ПК-4).
45. Организация ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях (ПК-5).
46. Разработка организационно-управленческих решений, оценка результатов и последствий их принятия, ответственность за них с позиций их социальной значимости (ПК-5).
47. Основы повышения эффективности административных процессов за счет внедрения современных информационных технологий и работы с информационными ресурсами и информационными системами (ПК-5).
48. Организация процесса сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации государственных решений, осуществление функций по нормативно-правовому регулированию и выработке государственной политики (ПК-6).
49. Основы работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность (ПК-6).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если:

– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;
– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;

– точно используется терминология;

– продемонстрировано умение анализировать материал, выводы носят аргументированный и доказательный характер;

– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;

– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков:

– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;

– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;

– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении полученных знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Прохождение производственной преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по результатам производственной преддипломной практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании по разделам отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по результатам прохождения практики требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки в форме зачета с оценкой.

Производственная преддипломная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

Критерии оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования изложены в п.2 ФОС программы производственной преддипломной практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Приложение 2.

Образец оформления заявления

Проректор по учебной и методической работе

_____

ФИО проректора

_____

ФИО обучающегося (законного представителя)

_____ курса

направления подготовки/специальности

_____

[2]Заявление.

Прошу считать базой прохождения практической подготовки в

период с _____ по_____202__г.

_____

(полное наименование организации)

Договор №_____ от _____ _____202__ г. прилагается.

Все расходы, связанные с выездом из места расположения университета, беру на себя.
(для обучающихся на платной основе)

_____ _____202__г.

/_____/ _____

расшифровка подписи подпись студента

Руководитель по практической подготовке от университета

/_____/ _____

расшифровка подписи подпись

[1] Писать должность так, как она правильно называется на момент заключения договора.

[2] Заявление студент пишет в том случае, если он желает пройти практику в индивидуальном порядке в другой организации, с которой университетом не заключен договор о практическом обучении.

Приложение 3.

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной преддипломной практики
(наименование практики)

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
Группа _____
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба
Руководители практики:
от университета
доцент кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» /_____/_____
(должность) *(ФИО)* *(подпись)*
от профильной организации:
_____/_____./_____
(должность) *(ФИО)* *(подпись)*
М. П.

Отчет представлен_____
(дата, № регистрации)
Допущен к защите_____
(дата, подпись)
Результаты защиты_____
(оценка, дата, подпись)

Орел, 20__

Приложение 4.

Форма индивидуального задания
на практическую подготовку (практику)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / _____/
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРАКТИКУ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	производственная преддипломная практика
Способ проведения практики	стационарная / выездная
Форма проведения практики	дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с ___.___.20___ г. по ___.___.20__ г.

Содержание индивидуального задания

1. Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации *(наименование)*, ознакомление с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения.
2. Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования *(наименование).*
3. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем

практики от организации)

4. Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).

5. Оформление аннотации основных положений проведенного исследования и ключевых слов (на русском и иностранном языках).

6. Подготовка, сдача и защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики, дневника практической подготовки (практики), характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации на кафедру.

Задание на практику составил:
руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Продолжение приложения 4

Соответствие содержания разделов (заданий) производственной преддипломной практики и планируемых результатов освоения компетенций

Компетенции	Раздел (задание) производственной преддипломной практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.
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	Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется). Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования. Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Список литературы.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Осуществление во взаимосвязи со специалистами организации сбора, количественного и качественного анализа информации по исследуемой проблеме, принятию управленческих решений по проблемному направлению деятельности организации, результатам реализации конкретных задача государственного и муниципального управления, подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в процессе прохождения производственной преддипломной практики. Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Подготовка дневника практической подготовки (практики), отчета о прохождении производственной преддипломной практики, их предоставление и проверка руководителем практики от университета и согласование с руководителем практики от организации. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Осуществление во взаимосвязи со специалистами организации сбора, количественного и качественного анализа информации по исследуемой проблеме, принятию управленческих решений по проблемному направлению деятельности организации, результатам реализации конкретных задача управления, подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Разработка индивидуального задания на практическую подготовку (практику) и рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики), ведение дневника практической подготовки (практики)
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Оценка условий прохождения производственной преддипломной практики с позиции воздействия профессиональной среды на поддержание должного уровня 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	Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики на кафедре в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Инструктаж обучающихся по проведению производственной преддипломной практики в профильной организации: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Подготовка дневника практической подготовки (практики), отчета о прохождении производственной преддипломной практики, получение характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики.
ПК-1. Способность обеспечивать развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-2. Способен обеспечивать деятельность органов государственного и муниципального управления	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте

	исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-4. Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на региональном и муниципальном уровне	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-5. Способен осуществлять контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации). Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)
ПК-6. Способен осуществлять нормативно-правовое регулирование деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)

Приложение 5.

Приложение №1
К Договору № _____
об организации и проведении практики
от «__» _____ 20__ г.

Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование структурного подразделения (кафедра)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / Ловчикова Е.И./
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	производственная преддипломная практика
Способ проведения практики	стационарная / выездная
Форма проведения практики	дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с ___.___.20___ г. по ___.___.20___ г.

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж в университете по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с содержанием программы и с рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Вводный инструктаж в профильной организации по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	1 день практики	
	Выполнение индивидуального задания на практическую подготовку (практику):		
3.	Введение (обоснование актуальности проблемы научного исследования, цель и задачи научного исследования, объект исследования, методы исследования).	2 день практики	
4.	Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования *(наименование)*	3-4 день практики	
5.	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	5-7 день практики	
6.	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	8-10 день практики	
7.	Консультации руководителей практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	1 – 12 день практики	
8.	Аннотация основных положений научного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках) (актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования). Подготовка и сдача отчета о прохождении производственной преддипломной практики, дневника практической подготовки (практики), характеристики профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения практической подготовки (практики) на кафедру	11 день практики	
9.	Проверка отчета о прохождении производственной преддипломной практики.	11-12 день практики	

	Устранение замечаний руководителя практики от университета		
10.	Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме публичной защиты отчета	12 день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Согласовано:
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)

Приложение 6.

Форма дневника практической подготовки (практики)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	производственная преддипломная практика
Способ проведения практики	стационарная / выездная
Форма проведения практики	дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с ___.___.20___ г. по ___.___.20___ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж в университете по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с содержанием программы и с рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки (практики), организацией ее проведения. Решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики. Вводный инструктаж в профильной организации по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.	1 день практики	
2.	Введение (обоснование актуальности проблемы	2 день	

	управления эффективностью производства сои, установление цели и определение задач исследования применительно к объекту исследования, выявление методов исследования, оформление введения).	практики	
3.	Организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта исследования *(наименование организации)*	3-4 день практики	
4.	Современное состояние организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации)	5-7 день практики	
5.	Направления совершенствования организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования *(наименование)* (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую подготовку (практику) по согласованию с руководителем практики от организации).	8-10 день практики	
6.	Оформление аннотации основных положений проведенного исследования и ключевые слова (на русском и иностранном языках). Подготовка и сдача отчетной документации о прохождении производственной преддипломной практики на кафедру руководителю практики от университета	11 день практики	
7.	Проверка отчета о прохождении производственной преддипломной практики. Устранение замечаний руководителя практики от университета	11-12 день практики	
8.	Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме публичной защиты отчета	12 день практики	

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Приложение 7.

Форма характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации

Характеристика
руководителя практической подготовки (практики)
от профильной организации

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Уровень сформированности компетенций:

Оценка по практике: _____

Руководитель практической подготовки (практики) от профильной организации

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Приложение 8.

Форма рецензии на отчет о прохождении производственной преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

_____Экономический факультет_____
(наименование факультета/института)

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»
(наименование кафедры организации практики)

Р Е Ц Е Н З И Я

на отчёт о прохождении производственной преддипломной практики
(наименование практики)

Обучающейся ___ курса, группы _____ направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр, наименование)
направленность Государственная и муниципальная служба, форма обучения: _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Отмеченные достоинства: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Отмеченные недостатки: _____
_____
_____
_____
_____

Заключение:

Считаю, что отчет о прохождении производственной преддипломной практики показывает
_____уровень сформированности компетенций.
(пороговый / повышенный / высокий)

Предполагаемая оценка отчета: _____

Руководитель практики от университета _____/ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

Номер Изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1	В связи с вводом в учебный процесс программы «Лаборатория ММИС» (г. Шахты) внесены изменения в календарные учебные графики и учебные планы	Протокол № 15	29.06.2023 г
2	В связи с включением Университета в пилотный проект «По внедрению отраслевых систем оплаты труда и новых моделей расчета нагрузки ППС» внесены изменения в учебные планы и РПД в части часов контактной работы и календарных учебных графиков	Протокол № 13	26.08.2025 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу преддипломной практики для
обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Программа преддипломной практики (далее программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Содержание программы охватывает весь материал, необходимый для обучения в высших учебных заведениях.

Программа производственной преддипломной практики включает:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- место данного вида практики в структуре образовательной программы с указанием объема и ее продолжительности, содержания и форм отчетности;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для прохождения практики;
- описание информационных технологий и материально-технической базы, необходимых для проведения практики;
- порядок подготовки и сдачи отчетов по практике.

В приложениях представлен пакет документов, необходимых для оформления результатов прохождения практики и фонды оценочных средств.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование компетенций, определенных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и образовательной организацией на основе профессиональных стандартов.

Объем и продолжительность производственной преддипломной практики, представленные в программе, соответствуют учебному плану в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся сможет применять полученные знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности.

Программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки автора и может быть рекомендована к использованию в образовательном процессе.

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль (программа) подготовки: Государственная и муниципальная служба

Начальник отдела проектной деятельности, правового
обеспечения и земельных ресурсов Департамента
сельского хозяйства Орловской области_____*Яковенко*_____ / Яковенко С.С.