Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 29.12.2022 15:46:07
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e56da269316d24648c

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 Нина Ивановна

30.12.2022 г.

Программа

Производственной организационно-управленческой практики

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

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

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Орел 2022 год

Составитель: к.э.н., доцент Сухочева Н.А. *Сухочева* 10.11.2022 г.

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

Яковенко С.С. *Яковенко* 11.11.2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» протокол № 5 от 14.11.2022 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Ловчикова Е.И. *Ловчикова* 14.11.2022 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета

протокол № 7 от 30.12.2022 г.

Декан факультета Прока Н.И. *Прока* 30.12.2022 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки Менеджмент протокол № 3 от 15.11.2022 г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки Менеджмент Прока Н.И. *Прока* 15.11.2022 г.

Директор научной библиотеки: Ишханова Е.В. *Ишханова* 11.11.2022 г.

Лист согласования программы практической подготовки
производственная организационно-управленческая практика
(наименование практики)
основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата
(уровень образования)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

Согласовано:

Заместитель руководителя Департамента
сельского хозяйства Орловской области
- начальник управления государственной
поддержки АПК и инфраструктуры
к.э.н, доцент *Суровцева* Е. С. Суровцева

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

Введение 2
1. Вид практики, способы и формы ее проведения 3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 6
3. Место производственной организационно-управленческой практики в структуре образовательной программы 8
4. Объем производственной организационно-управленческой практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, содержание практики, указание форм отчетности по практике 8
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной организационно-управленческой практики 12
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной организационно-управленческой практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем 13
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной организационно-управленческой практики 15
8. Порядок подготовки и сдачи отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики 16
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной организационно-управленческой практике 21
Приложение 2. Образец оформления заявления 32
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики 33
Приложение 4. Форма индивидуального задания на практическую подготовку (практику) 34
Приложение 5. Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки (практики) 38
Приложение 6. Форма дневника практической подготовки (практики) 41
Приложение 7. Форма характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации 44
Приложение 8. Форма рецензии на отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики 45
Лист регистрации изменений 46

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 осуществлять деятельность по бюджетированию, составлению отчетности и прово-	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

	дить 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-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: подготовитель-

ный, 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 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.	30

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	Поиск, сбор, критический анализ и синтез информации по исследуемой проблеме. Введение (актуальность изучаемой проблемы исследования, цель, задачи исследования, материалы, на основе которых оно выполняется).

поставленных задач	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	Современное состояние производственной организационно-

контроль качества управленческих решений и административных процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	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 в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02141-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471204 (дата обращения: 28.11.2022).
2. Васильев В.П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2023. - 180 с. - URL: https://urait.ru/bcode/507498 (дата обращения: 28.11.2022).
3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д.Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 405 с. - URL: https://urait.ru/bcode/488981 (дата обращения: 28.11.2022).
4. Купряшин Г.Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г.Л. Купряшин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 574 с. - URL: https://urait.ru/bcode/489521 (дата обращения: 28.11.2022).
5. Морозов Г.Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Г.Б. Морозов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 457 с. - URL: https://urait.ru/bcode/492842 (дата обращения: 28.11.2022).
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. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 391 с. - URL: https://urait.ru/bcode/508808 (дата обращения: 28.11.2022).
7. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471203 (дата обращения: 28.11.2022).

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. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 324 с. - URL: https://urait.ru/bcode/488987 (дата обращения: 28.11.2022).
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, 2022. - 171 с. - URL: https://urait.ru/bcode/496745 (дата обращения: 28.11.2022).
3. Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С.Г. Заборовская. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 209 с. - URL: https://urait.ru/bcode/496791 (дата обращения: 28.11.2022).
4. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 00725-1. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469084 (дата обращения: 28.11.2022).
5. Кнутов А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А.В. Кнутов. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 316 с. —URL: https://urait.ru/bcode/492924 (дата обращения: 28.11.2022).
6. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11583-3. — Текст : электронный // ЭБСЮрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/445674 (дата обращения: 28.11.2022).
7. Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н.С. Гегедюш. - 2-е изд. - М.: Изд-во Юрайт, 2022. - 186 с. - URL: https://urait.ru/bcode/496309 (дата обращения: 28.11.2022).
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: 28.11.2022).

Периодические издания (журналы):

1. Журнал «Вестник аграрной науки». Режим доступа: http://ej.orelsau.ru/archive/arkhiv/ (дата обращения: 28.11.2022) (открытый доступ).
2. Научный журнал молодых ученых. Режим доступа: http://www.orelsau.ru/science/vypuski/ (дата обращения: 28.11.2022 (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: 28.11.2022) (открытый доступ).
4. Журнал «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки». - URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=66012 (дата обращения: 28.11.2022) (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: 28.11.2022) (бессрочно).
2. ЭБС издательства «Юрайт». - URL: https://urait.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 28.11.2022) (неограниченный доступ).
3. ЭБС издательства «Лань». - URL: https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения 28.11.2022). (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 28.11.2022) (открытый доступ).
5. Федеральный портал «Российское образование». - URL: http://www.edu.ru (дата обращения 28.11.2022) (открытый доступ).
6. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: http://window.edu.ru (дата обращения 28.11.2022) (открытый доступ).
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». - URL: http://ecsocman.hse.ru (дата обращения 28.11.2022) (открытый доступ).
8. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - URL: http://government.ru/department/388/events/(дата обращения 28.11.2022) (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 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: 28.11.2022) (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: 28.11.2022) (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 28.11.2022) (открытый доступ).

Национальный цифровой ресурс Руконт – Режим доступа: https://rucont.ru/chapter/rucont (дата обращения: 28.11.2022) (неограниченный доступ)

«Техэксперт» - Режим доступа: http://www.cntd.ru/?yclid=5905194109882823518 (дата обращения 28.11.2022) (неограниченный доступ).

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения 28.11.2022) (Открытый доступ).

База данных Полпред – Режим доступа: http://www.polpred.com/ (дата обращения: 28.11.2022) (открытый доступ)

База данных UDB-STAT Статистические издания России и стран СНГ – Режим доступа: http://online.eastview.com (дата обращения: 28.11.2022) (открытый доступ)

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области. Режим доступа: http://orel.gks.ru/ (дата обращения: 28.11.2022) (открытый доступ)

Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ. Режим доступа: http://mcx.ru/ (дата обращения: 28.11.2022) (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 28.11.2022) (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 семи-	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

нарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	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 ор-

ганизационно-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 2022 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 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 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 руководите-	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	
		Высо-	Сбор материала для от-	

	лем практики от организации).	кий	чета. 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 осуществлять контроль качества управленческих решений и административных	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела	Пороговый	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	Вопросы к зачету с оценкой
		Повышенный	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета	

процессов, повышать их эффективность за счет стандартизации процессов, документационного их сопровождения и внедрения современных подходов к управлению	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)	ный		
		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 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	При решении	Продемонстри-	Продемонстрирова-	Продемонстриро-	Вопросы

поддерживает комплексную систему мер защиты от опасностей, формируемых конкретной деятельностью для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	рованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	ны все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	ваны все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	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 современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям	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-1.2. Разрабатывает оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негру-	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибка-	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несу-	Вопросы к зачету с оценкой

	умения, имели место грубые ошибки	бывми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	ми, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	щественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
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. Осуществ-	При решении	Имеется мини-	Продемонстрированы	Продемонстрирова-	Вопросы

ляет финансово-экономический анализ, разрабатывает планы реализации инвестиционных проектов и оценку их результатов	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	мальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	ны навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	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 органахгосударственной 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 практи-

ке 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 согласо-

ванию 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 инвести-	Современное состояние производственной организационно-управленческой и регулирующей деятельности в рамках исследуемой проблемы в объекте исследования (формулировка названия раздела определяется согласно Индивидуальному заданию на практическую

ционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	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.)
«____» _____ 2021 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 заданиюна 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 практики	
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 практическойподготовки (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, объектиссследования, 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 за счет внедрения современных информационных технологий.	20-25 день практики	

7.	Формулировка выводов и рекомендаций по результатам прохождения производственной организационно-управленческой практики. Подготовка и сдачаотчетной документации опрохождении 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 защитыотчета	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

РЕЦЕНЗИЯ

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

Программа производственной организационно-управленческой практики (далее программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержание программы охватывает весь материал, необходимый для обучения в высших учебных заведениях. Программа определяет вид практики, способы и формы ее проведения, перечень планируемых результатов обучения, отражает ее место в структуре ОПОП.

Раскрываются основные цели, задачи и требования к результатам освоения производственной организационно-управленческой практики. В программе указывается общая трудоемкость в зачетных единицах (академических часах) и ее продолжительность в неделях. В разделе содержание программы установлены требованиям, предъявляемые к профильной организации, определены разделы (этапы), виды работ на практике, включая самостоятельную работу практиканта, и их трудоемкость, т.е. количество часов на их выполнение, формы текущего контроля. Указывается форма отчетности по производственной организационно-управленческой практике, а также определен порядок подготовки и сдачи отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование компетенций, определенных ФГОС ВО, и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане. В программе указаны требования к результатам освоения производственной организационно-управленческой практики. Всё это позволяет обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование компетенций, определенных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба». В результате прохождения производственной организационно-управленческой практики обучающийся сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности. Все соответствующие компетенции, отраженные в программе полностью раскрыты. Программа производственной организационно-управленческой практики составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

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