

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 22:41:46  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИЭиУ АПК,  
  
д.э.н., проф. Хоружий Л.И.  
«30» августа 2022 г.



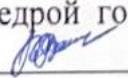
**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б2.О.01.01(У) учебной ознакомительной практики**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»,  
Направленность: «Муниципальное управление»  
Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2021  
Курс 1  
Семестр 2  
В рабочую программу не вносятся изменения.  
Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

Разработчик: Гладкова Л. А., к.э.н., доцент:   
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» августа 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма, протокол № 12 от «29» августа 2022г.

и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления и туризма  Рокотьянская В.В.



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.01.01(У) учебной ознакомительной практики**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 1  
Семестр 2

Форма обучения: Очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«24» августа 2021г.

Рецензент: Мамедов А.А. д.ф.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«24» августа 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

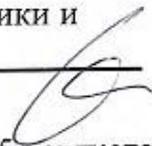
  
(подпись)

«25» августа 2021

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

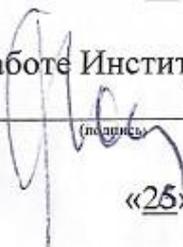
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

№2  
«25» августа 2021

Зам. директора по практике и профориентационной работе Института экономики и управления АПК Фомина Т.Н.,

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» августа 2021

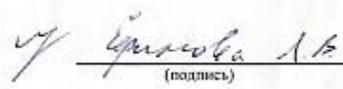
Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ

  
(подпись)

# Содержание

<b>1. АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....</b>	<b>5</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....</b>	<b>14</b>
6.1. Обязанности руководителя учебной практики .....	14
6.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики.....	15
6.3. Инструкция по технике безопасности.....	15
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике.....	17
7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления .....	17
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>19</b>
8.1. Основная литература .....	19
1. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие.- М. ИКЦ «МАРТ»».- 2006.-448 с. ....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8.2. Дополнительная литература.....	19
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы .....	20
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>20</b>
<b>10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ).....</b>	<b>21</b>
.....	<b>24</b>
<b>11. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

\

**АННОТАЦИЯ**  
**программы учебной ознакомительной практики Б2.О.01.01(У)**  
**для подготовки бакалавров по направлению**  
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,**  
**направленность «Муниципальное управление»**

**Курс, семестр:** 1,2

**Форма проведения практики:** непрерывная (концентрированная), групповая

**Способ проведения:** стационарная, выездная практика.

**Цель практики:** формирование у студента общего представления о службе в органах государственной и муниципальной власти.

**Задачи практики:** сформировать представление о деятельности и функциях органов исполнительной и законодательной властей в системе государственного и муниципального управления.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики должны быть сформированы следующие компетенции(индикаторы): **УК-1** (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ), **УК-3** (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3;), **УК-5** (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;), **ОПК-1** (ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3;), **ОПК-3** (ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3;).

**Краткое содержание практики:**

1. подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и этикету;
2. непосредственное проведение ознакомительной практики на базе сторонних организаций системы ГМУ;
3. подготовка, оформление, представление и защита отчета в рамках индивидуального задания по практике.

**Место проведения:** органы законодательной и исполнительной власти системы государственного и муниципального управления (Государственная Дума РФ, Совет Федерации, Министерство сельского хозяйства, администрации муниципальных образований и др.)

**Общая трудоемкость практики** составляет 3 зач. ед. (108 час. в том числе 60 часов практической подготовки).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет

**Ведущие преподаватели:** Будко Е.Н., Гладкова Л.А., Рокотянская В.В.

### **1. Цель практики**

Целью проведения ознакомительной практики по получению первичных представлений о деятельности и функциях органов государственной и муниципальной власти, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение заявленных в учебном плане компетенций.

### **2. Задачи практики**

- изучение роли и места органа законодательной власти, в зависимости от уровня, в системе государственного и муниципального управления;
- изучение основных принципов работы, состава и структуры, функций органов законодательной власти (Федеральный, региональный и местный уровни управления);
- изучение роли и места органа исполнительной власти, в зависимости от уровня, в системе государственного и муниципального управления;
- изучение основных принципов работы, состава и структуры, функций органов исполнительной власти (Федеральный, региональный и местный уровни управления);
- знакомство с основными требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы на примере государственных и муниципальных учреждений.

### **3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение данной практики (учебной-ознакомительной по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлено на формирование у обучающихся студентов универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1.

### **4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Для успешного прохождения ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: «Конституционное право», «Муниципальное право», «История государственного управления»

Учебная ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является основополагающей для изучения следующих дисциплин:

2 курс: «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства»;

3 курс: «Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления»;

4 курс: «Государственная и муниципальная служба».

Учебная ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в состав основной

профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Форма проведения практики:** непрерывная (концентрированная), групповая.

**Способ проведения:** выездная, стационарная

Учебная ознакомительная практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности состоит из следующих этапов: подготовительный, основной и заключительный.

Прохождение данной практики является необходимым условием профессиональной подготовки бакалавра государственного и муниципального управления.

Выбор мест прохождения практик для студентов с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

**Форма промежуточного контроля:** зачет

Таблица 1

## Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК- 1.1</b> Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач</p> <p><b>УК- 1.2</b> Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p> <p><b>УК- 1.3</b> Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений</p>	методы отбора и обработки информации с применением различных цифровых инструментов презентации PowerPoint, Miro, Mentimeter и др.	воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить учебные цели и выбирать пути их достижения, используя различные источники информации и цифровые способы ее обработки;	навыками работы с нормативно-правовыми документами для формирования оценки принятия решений, с применением цифровых средств презентации PowerPoint, Miro, Mentimeter и др. цифровых средств.

2.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1</b> Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	особенности типологии, факторы и способы социального взаимодействия команд		
			<b>УК-3.2</b> Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде		извлекать из отечественного и зарубежного опыта разрешения социальных взаимодействий направлений личностного роста и эффективных коммуникаций.	
			<b>УК-3.3</b> Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			использовать полученные знания в практической деятельности при разработке, реализации и оценке качества управленческих решений
3	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	<b>УК-5.1</b> Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации с	основные категории философии, законы исторического и межкультурного развития общества		

		социально-историческом, этическом и философском контекстах	использованием различных цифровых средств			
			<b>УК-5.2</b> Умеет вести коммуникацию, в том числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм		демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур	
			<b>УК -5.3</b> Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств			способностью признавать свои ошибки и идти на компромисс в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств
4.	ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы	<b>ОПК- 1.1</b> Обеспечивает приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности.	права и свободы чиновника в системе ГМУ		

		законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	<b>ОПК- 1.2</b> Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности		оценивать применение нормативно-правовых актов РФ на федеральном, региональном и местном уровнях	
			<b>ОПК- 1.3</b> Соблюдает служебную этику и этикет в своей профессиональной деятельности			навыками применения этических норм на практике
5	ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	<b>ОПК- 3.1</b> Осуществляет анализ норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности	нормы конституционного административного и служебного права в системе ГМУ		
	<b>ОПК- 3.2</b> Участвует в применении норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности			осуществлять анализ эффективности норм конституционного административного и служебного права		
	<b>ОПК- 3.3</b> Использует правоприменительную практику по пресечению нарушающих права или создающих угрозу его нарушения (претензии, письма)			способностью использовать правоприменительную практику в интересах организации		

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

### Распределение часов учебной ознакомительной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		№2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах*	108/60	108/60
Контактная работа, час.*	60/60	60/60
Самостоятельная работа практиканта, час.	48	48
Форма промежуточной аттестации	зачет	

\*практическая подготовка

Таблица 3

### Структура учебной ознакомительной практики

№ п/п	Содержание этапов практики
1 день	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности, этике поведения и этикету, консультации по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики. Представляется график посещений органов управления системы ГМУ. Выбор индивидуального задания
2-4 дни	Основной этап: Общее знакомство с органом управления федерального значения, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, беседы, встречи.
5-7 дни	Основной этап: Общее знакомство с органом управления регионального значения, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, беседы, встречи
8-9 дни	Основной этап: Общее знакомство с органом управления местного значения, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, беседы, встречи
10-11	Заключительный этап: Выполнение индивидуального задания
12	Защита отчета

### Содержание практики

#### 1 этап Подготовительный этап

##### День 1

1. Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности. Форма текущего контроля: заполнение журнала по технике безопасности.

2. Ставятся цели и задачи практики. Представляется график посещения учреждений системы ГМУ.

3. Студенты получают перечень заданий и выдирают одно для выполнения отчета по прохождению практики.

#### Темы индивидуальных заданий:

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

4. Выдается документация по практике и порядок ее ведения;

## **2 этап Основной этап**

### **День 2-9**

Общее знакомство с органом управления федерального/регионального/местного значения, его администрацией, правилами внутреннего распорядка, их администрациями, полномочиями и функциями в государственном управлении.

Наблюдение за работой сотрудников;

Встречи, беседы с представителями органа управления (по выбору студентов).

Форма контроля – устный опрос.

### **Вопросы для устного текущего опроса:**

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

### **3 этап Заключительный этап**

#### **День 10-11**

Подготовка, оформление и представление студентами отчетной документации по практике:

Форма контроля – предоставление отчета о практике по одной из выбранных тем индивидуального задания.

#### **День 12**

Подведение итогов практики:

Форма контроля - защита отчета по выбранным индивидуальным темам, проверка и оценка результатов практики руководителями практики;

Таблица 4

#### **Самостоятельное изучение тем**

<b>День практики</b>	<b>Название тем для самостоятельного изучения</b>
1-6	Конституционно-правовые основы государственной власти; Структура и принципы разделения власти РФ; Структура и принципы разделения власти в зарубежных странах;
7-12	Законодательная власть в системе государственной власти РФ; Исполнительная власть в системе государственной власти РФ; Судебная власть в системе государственной власти РФ;

## **6. Организация и руководство практикой**

### **6.1. Обязанности руководителя учебной практики**

#### **Назначение.**

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

**Ответственность.** Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института/деканом (заместителем директора/декана по практике) и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

### ***Руководитель учебной практики от профильной организации:***

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

- Предоставляет рабочие места студентам.

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

### ***6.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики***

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Оформляют учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

4. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

5. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность институт/деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета/дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

### ***6.3. Инструкция по технике безопасности***

Перед началом практики заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке/заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

#### ***6.3.1. Общие требования охраны труда***

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с

тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозанцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

### ***6.3.2. Частные требования охраны труда***

Проведение учебной практики осуществляется органами законодательной и исполнительной власти федерального/регионального/ местного значения.

В случае ЧС (пандемия и т.п.) и отсутствие возможности прохождения практики в реальном формате, студент проходит практику на выпускающей кафедре, получая задания в рамках представленных тем в дистанционном формате.

Перед проведением практики студенты получают программу практики и выбирают задания из тем, предложенных для самостоятельного изучения.

После выбора темы и прохождения практики студент приступает к написанию отчета, а затем к защите отчета.

## **7. Методические указания по выполнению программы практики**

### ***7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике***

После прохождения учебной практики студент предоставляет отчет

### ***7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления***

**Общие требования.** Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение и заключение.** «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета. В разделе «Введение» отражаются теоретические понятия терминов по выбранной теме.

В разделе «Заключение» студент делает выводы и предлагает меры по совершенствованию процессов в системе государственного и муниципального управления. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, в котором излагается основное содержание отчета по выбранной теме. Приводится анализ деятельности органов государственной и муниципальной власти, раскрываются недостатки в системе государственного и муниципального управления.

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

**Приложения (по необходимости).** Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;

- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

### **Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумагаформата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Типшрифта: *TimesNewRomanCyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.
9. Студент выбирает темы индивидуальных занятий самостоятельно.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Э. Н. Вольфсон. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-906969-63-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115103> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. — Красноярск: СФУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7638-4264-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181595> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь: СКФУ, 2014. — 123 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155545> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151300>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих : учебно-методическое пособие / составители П. Ю. Иванов [и др.]. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144937> (дата обращения: 15.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Государственная Дума Федерального Собрания РФ [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru); (открытый доступ);

2. Совет Федерации Федерального Собрания РФ [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru). (открытый доступ);

3. Программное обеспечение: Word, Excel

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 5

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями (для учебной практики)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
12 учебный корпус 313 аудитория	Выдвижной экран Инв. № 558761 Доска Инв. № 558534.6 ПК Инв. № 558777 Видеопроектор Инв. № 558760 Программное обеспечение: MSWord, Excel
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Комната для подготовки. Общежитие.	Столы, стулья, освещение

Проведение учебной практики осуществляется органами законодательной и исполнительной власти федерального/регионального/ местного значения.

Перед проведением практики студенты получают программу практики и выбирают задания из тем, предложенных для самостоятельного изучения.

После выбора темы и прохождения практики студент приступает к

написанию отчета, дома, в общежитии или библиотеке. После принятия отчета преподавателем, студент защищает его с помощью презентации, проводя демонстрацию ее в закрепленной аудитории.

## **10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)**

### **10.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Зачет проставляется по следующим критериям:

1. Посещение практики во всех учреждениях, организациях, установленных по плану практики и согласованных с деканатом (Журнал посещения практик).

2. Представление отчета по учебной практике в соответствии с данной утвержденной программой учебной практики.

3. Ответы на дополнительные вопросы в системе государственного и муниципального управления.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

*Текущий контроль по учебной практике проводится по следующей схеме:*

Все студенты обязаны посещать все организации и учреждения органов исполнительной и законодательной власти согласно содержанию практики по дням прохождения.

Контроль за посещением осуществляет преподаватель, ответственный за прохождение практики путем отметки в журнале посещения занятий.

#### **Вопросы для устного текущего опроса:**

1. Что такое профессия?
2. Дайте определение и объясните понятие "профессионал"?
3. Назовите основные признаки профессионального поведения.
4. Какие виды управления существуют?
5. Назовите важнейшие черты государства.
6. Раскройте содержание общественных функций государства.
7. Охарактеризуйте государственное управление как профессиональную практику управленцев.
8. В чем специфика государственного управления?
9. Перечислите принципы государственного управления.
10. В чем состоит правовое регулирование государственного управления?
11. Как обеспечивается законность в государственном управлении?
12. Что понимается под государственным менеджментом?

13. Назовите существенные различия менеджмента в государственных структурах от коммерческих?

14. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.

15. Раскройте правовые основы государственной службы.

16. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.

17. Назовите общие черты в прохождении государственной и муниципальной службы.

18. Перечислите виды государственной службы.

19. Приведите классификацию государственной службы РФ по ветвям власти.

20. Какие организации относят к органам исполнительной власти?

21. Какие организации относят к органам законодательной власти?

22. Назовите функции государства.

23. Назовите принципы государственного управления.

24. Каковы полномочия органов исполнительной власти?

25. Каковы полномочия органов законодательной власти?

## 10.2. Промежуточная аттестация по практике

Зачет получает обучающийся, прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**Промежуточный контроль по практике – зачет**

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	оценку «зачтено» заслуживает студент, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности; <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной сформированы на достаточном уровне (от удовлетворительного до высокого)</b>
Не зачтено	оценку «не зачтено» заслуживает студент, если им даны в неправильные ответы на все поставленные вопросы, без должной глубины и обоснования. На уточняющие вопросы также даны неправильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической

	последовательности. Принимающий зачет лично несет ответственность за правильность выставления оценки. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной не сформированы</b>
--	--

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Программу разработал:**

Гладкова Л.А., к.э.н., доц.



\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЯ**



Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

## ОТЧЕТ

(16 пт)

по учебной ознакомительной практике  
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Выполнил (а)  
студент (ка) ... курса... группы

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата регистрации отчета  
на кафедре \_\_\_\_\_

Допущен (а) к защите

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, ФИО

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Москва 202\_

## РЕЦЕНЗИЯ

### на программу Б2.О.01.01(У) «Учебной ознакомительной практики» по получению профессиональных умений и навыков ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»

Мамедовым Азером Агабалаевичем, профессором кафедры философия ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет –МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту рецензент), проведена рецензия программы практики «учебной ознакомительной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профилю – бакалавриат, разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма- (- (Гладкова Людмила Анатольевна, доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидатом экономических наук).).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа учебной ознакомительной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 –«Государственное и муниципальное управление» соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 –«Государственное и муниципальное управление».

2. Программа *содержит* все основные разделы, *соответствует* требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе *цели* практики *соответствуют* требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 –«Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за «учебной практикой по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» закреплены универсальные (УН) и общепрофессиональные (ОПК) *компетенции*. Учебная ознакомительная практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях.

5. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть *соответствуют* специфике и содержанию практики и *демонстрируют возможность* получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость учебной ознакомительной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» составляет три зачётных единиц (108 часов, в т.ч 60 часов практической деятельности), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий *соответствуют* специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, *соответствуют* специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой –2источник (базовый учебник), дополнительной литературой –3 наименований, периодическими изданиями – 0 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3 источника и *соответствует* требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 –«Государственное и муниципальное управление»

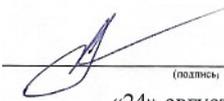
10. Материально-техническое обеспечение практики *соответствует* специфике «учебной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе

первичных умений научно-исследовательской деятельности» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы Б2.О.01.01(У) «Учебной ознакомительной практики» по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «бакалавриат», степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма Гладковой Л.А. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Мамедов Азер Агабалаевич, доктор философских наук, профессор кафедры философии ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«24» августа 2021г.