

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
Ю. З. Кирова
«29» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Организационно-управленческая практика

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное
управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация *бакалавр*

Кинель 2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Целью организационно-управленческой практики является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Программа организационно-управленческой практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13 августа 2020 г., № 1016

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- определение роли и места подразделения (Администрация района, Департамент, Управление, Комитет) в структуре муниципальной власти;
- знакомство с законодательной и нормативно - правовой базой деятельности органов местного самоуправления;
- изучение организационной структуры и организационно распорядительной документации муниципального органа власти;
- знакомство с особенностями внешней среды системы муниципального управления: социально-экономическими проблемами районов города и отдельных групп населения, состоянием городского хозяйства.
- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений муниципального управления;
- проектирование рациональных типов организационной структуры в соответствии с миссией, целями и задачами организации;
- контроллинг организационной системы;
- анализ экономической деятельности организации.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Организационно-управленческая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к обязательной части второго блока практик Б2.В.01(П) предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление».

Необходимыми условиями для прохождения организационно-управленческой практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося.

Знания:

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

Умения:

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;

Владения:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
 - обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
 - навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Введение в специальность», «Основы управленческой деятельности», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственное регулирование экономики». Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы для успешного освоения ряда дисциплин профиля: «Антикризисное управление», «Стратегический менеджмент», «Связи с общественностью в органах власти», «Управление государственной и муниципальной собственностью». «Региональное управление и территориальное планирование».

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих
		Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи
		Владеет навыками анализа данных
	ИД-2 – Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач	Знает теоретические аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач
		Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач
		Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
	ИД-3 – Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает основные понятия теоретического анализа и теоретические аспекты системного подхода
		Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения

		поставленных задач
		Владеет навыками выбора вариантов решения с использованием методов критического анализа и системного подхода
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 – Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знать
		Уметь на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения
		Владеть навыками умения анализировать поставленные цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.
	ИД-2 – Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знать основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
		Уметь применять основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
		Владеть навыками применения способов оценивания имеющихся ресурсов, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
	ИД-3 – Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Владеть навыками использования оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою	ИД-1 – Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии	Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии меж-

роль в команде	межличностной и групповой коммуникации.	личностной и групповой коммуникации
		Уметь применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации
		Владеть навыками применения основных приемов и норм социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации
	ИД-2 – Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Знать способы установки и поддержания контактов
		Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
		Владеть навыками установки и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе
	ИД-3 –Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.	Знать основные методы и нормы социального воздействия
		Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде
		Владеть навыками применения методов и норм
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 – Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		Уметь применять принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		Владеть навыками применения принципов построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разно-	ИД-1 – Знает закономерности и особенности социаль-	Знать закономерности и особенности социально-

образия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	но-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
		Уметь применять закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
		Владеть навыками применения закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 – Умеет эффективно планировать, контролировать и использовать собственное время.	Знать методы планирования
		Уметь эффективно планировать, контролировать и использовать собственное время
		Владеть навыками планирования и контроля
	ИД-2 – Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	Знать способы
		Уметь выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
		Владеть навыками выстраивания и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1. Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.	Знает основные экономические понятия Умеет использовать базовые принципы функционирования экономики Владеет знаниями в области экономических процессов и принципов функционирования экономики
	ИД-2. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Знает методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности Умеет использовать методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности

		ности. Владеет методологией в области принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
	ИД-3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает сущность экономических решений в различных областях жизнедеятельности Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. Владеет навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1/ УК-11 Знает основные положения законодательства в антикоррупционной сфере.	Знать основные положения законодательства в антикоррупционной сфере
	ИД-2/ УК-11 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски.	Уметь применять основные положения законодательства в антикоррупционной сфере
	ИД-3/ УК-11 Осуществляет взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Владеть навыками применения основных положений законодательства в антикоррупционной сфере
ПК-1. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ИД-1 – Анализирует содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения ИД-2 – Обладает навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере	Знать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения
		Уметь анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения
		Владеть навыками анализа содержания правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения
ПК-10. Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ИД-1. Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	Знает теоретические основы сбора и переработки информации, необходимой для деятельности руководителя Умеет осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя

		Владеет навыками по переработке информации для принятия эффективных решений
	ИД-2 – Обеспечивает оперативность информационных потоков	Знает сущность информационных потоков Умеет обеспечивать оперативность информационных потоков Владеет навыками по своевременному доступу оперативной информации
	ИД-3 – Классифицирует управленческую информацию, виды управленческой информации	Знает сущность и виды управленческих решений Умеет классифицировать управленческую информацию Владеет навыками по разделению управленческой информации по определенным видам
ПК-11. Способен составлять и оформлять управленческую документацию	ИД-1 – Пользуется унифицированными формами документов	Знать унификацию форм документов
		Уметь применять унификацию форм документов
		Владеть навыками применения унификации форм документов
	ИД-2 – Печатает служебные документы и материалы	Знать процесс набора служебные документы и материалы
		Уметь печатать служебные документы и материалы
		Владеть навыками печатания служебных документов и материалов
	ИД-3 – Руководствуется правовыми основами управления	Знать правовые основы управления
		Уметь применять правовые основы управления
		Владеть навыками правовых основ управления
ПК-12. Способен осуществлять сводку статистических данных по утвержденным методикам	ИД-1 – Формирует входные массивы статистических данных	Знать способы формирования входных статистических данных
		Уметь формировать входные массивы статистических данных
		Владеть навыками применения статистических данных
	ИД-2 – Осуществляет сводку	Знает, как осуществляется

	статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками	сводка статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками
		Умеет осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками
		Владеет навыками осуществления сводки статистических показателей
ПК-13. Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы	ИД-1 – Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке	Знает сущность составления докладов, справок Умеет обосновывать актуальность проблемы и представлять информацию в релевантном виде Владеет современными методами сбора информации для формирования актуальной проблемы
	ИД-2 – Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям	Знает сущность информационных ресурсов Умеет систематизировать информацию по заданным критериям Владеет навыками по систематизации информации в профессиональной деятельности
	ИД-3 – Применяет основы психологии делового общения	Знает теоретические основы психологии делового общения Умеет применять методы делового общения Владеет навыкам делового общения
ПК-14. Способен осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	ИД-1– Составление пресс-релизов	Знать составную часть пресс-релиза
		Уметь применять на практике пресс-релиз
		Владеть навыками составления пресс-релиза
	ИД-2 – Работает в режиме многозадачности	Знать способы использования проблем
		Уметь работать в режиме многозадачности
		Владеть методами работы в режиме многозадачности
	ИД-3 – Обладает навыками правильного составления и оформления документов	Знать методы правильного составления и оформления документов
		Уметь правильно составлять

		документы
		Владеть навыками составления документов
ПК-15. Способен осуществлять организацию исполнения решений руководителя	ИД-1 – Принимает решения в процессе работы	Знает сущность управленческих решений и процесса работы Умеет принимать решения в профессиональной деятельности Владеет методами принятия управленческих решений
	ИД-2 – Обладает правилами поведения контроля исполнения поручений руководителя	Знает основные правила поведения контроля Умеет осуществлять контроль исполнения поручений руководителей разных уровней управления Владеет основными правилами поведения контроля исполнения поручений руководителя

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности, 4 часа	УО, ПО
2	Прохождение практики	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий, 72 часа	УО, ПО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики, 32 часа	УО, ПО

Формы и методы текущего контроля:

УО - устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся по производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель организационно-управленческой практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Обучающиеся на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу производственной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения организационно-управленческой практики для сбора и систематизации студент пользуется методическими рекомендациями, разработанными на кафедре «Государственное управление и деловое администрирование». При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется обучающимися с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой в учреждениях, организациях, назначаются руководители практики от Университета из числа преподавателей кафедры, на которую закреплен обучающийся для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение обучающихся между

кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя производственной практики.

В организации, в которой обучающийся проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения обучающимся-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения финансово-экономической информации, необходимой для написания отчета о организационно-управленческой практике.

Обучающиеся в соответствии с программой организационно-управленческой практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы. Источниками необходимой информации может быть и сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах, администрациях и т.д.

Обучающиеся могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. Рекомендуются для прохождения организационно-управленческой практики выбирать организации Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. Анисимова В.Ю. Основы экономических исследований: учебное пособие / В.Ю. Анисимова. – Самара: Издательство Самарского университета, 2022. – 80 с. - ISBN 978-5-7883-1879-0 - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/336728#2>

6.1.2. Мамай, И. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум: учебное пособие / И. Н. Мамай, О. В. Мамай. - Самара: СамГАУ, 2022. - 135 с. - ISBN 978-5-88575-691-4. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/301976>

6.1.3. Халиков, М. И. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М. И. Халиков. — 10-е изд., доп. — Уфа: БАГСУ, 2024. — 300 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458198>

6.1.4. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 256 с. - ISBN 978-5-507-47988-7. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/362888>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / М. С. Проскуряков, Д. Я. Магомедмирзоева, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-85983-420-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/443813>

6.2.2. Джамалудинова, М. Ю. Принятие и исполнение государственных решений: учебник для вузов / М. Ю. Джамалудинова. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 112 с. —

ISBN 978-5-507-49400-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/417857>

6.2.3. Михайлова, Н. С. Управление персоналом: учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. - Иркутск: ИрГУПС, 2023. - 176 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/407459>

6.3 Программное обеспечение:

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1 РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<https://www.gost.ru/portal/gost/>

6.4.2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.4.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал) <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
2	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 323б.	Учебная аудитория на 30 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)

	Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	
4	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), «удовлетворительно» («зачтено»), «хорошо» («зачтено»), «отлично» («зачтено») (*выбрать нужное*).

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

8.2.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

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

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных

ПК-10 - способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

ПК-14 - способен осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий.

1. Структура экономических служб организации (Цели и задачи финансово-экономических служб. Их место в организационной структуре учреждения. Связь, коммуникации. Персонал отделов. Разделение труда. Нормативно-правовая база деятельности).

2. Экономическое состояние объекта управления. Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления.
3. Проанализировать организационную культуру.
4. Проанализировать процесс планирования в организации: типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.
5. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.
6. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.
7. Определить проблемы организации муниципальной власти, которые решает анализируемое структурное подразделение.
8. Рассмотреть руководящие функции менеджера организации: формы и методы управления; процесс принятия управленческого решения: делегирование.
9. Проанализировать контролирующую функцию менеджера организации: осуществление контроля качества деятельности; описать критерии эффективности деятельности; указать индивидуальные, групповые и организационные нормы результативности.
10. Указать место данного структурного подразделения в системе муниципального управления: с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует данное подразделение; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими немунICIPальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.
11. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
12. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.
13. Изучить источники финансирования деятельности Департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов (Механизм формирования финансовых потоков в организации. Источники финансирования деятельности. Принципы распределения и использования денежных средств. Альтернативные источники финансирования. Их роль и перспективы освоения).
14. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.
15. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
16. Показать место Департамента в структуре муниципальной власти: какие структурные подразделения муниципальной власти направлены на решение указанных социальных проблем; как между ними распределены функции, и полномочия; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими учреждениями организациями предприятиями взаимодействует данное структурное подразделение.
17. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного структурного подразделения.
18. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности административного учреждения.
19. Указать нормативные документы, определяющие деятельность предприятия (организации, учреждения) или структурного подразделения (службы, отдела) и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
20. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.
21. Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения): какие задачи решаются отде-

лом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

22. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделения).

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения производственной практики.

Задание: Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).

Цель: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения).

Порядок выполнения: Необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). Изобразить организационное устройство схематично.

Критерии оценки выполнения типовых заданий или иных материалов

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Требования к оформлению листов текстовой части.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;

– приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованных источников содержит все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки содержания отчета по практике

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.4. Перечень вопросов к защите отчета по практике:

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.
12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
15. Норма управляемости.

8.5. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии и шкала оценки при защите отчета по практике:

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	УК-1, УК-3, УК-5, УК-10, ПК-10, ПК-14	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
2	Прохождение практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
3	Отчетный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по практике; получение зачета	<i>письменно, устно</i>

Шкала оценивания отчета по практике

Результат зачет	Критерии оценивания
<i>Зачет с оценкой «отлично»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<i>Зачет с оценкой «хорошо»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка
<i>Зачет с оценкой «удовлетворительно»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по организационно-управленческой практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сфор-

мированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по организационно-управленческой практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки в форме зачета/дифференцируемого зачета. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации и промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по практике.
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике). Общий итог защиты отчета по организационно-управленческой практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Государственное управление и

деловое администрирование»
канд. экон. наук, Купряева М.Н.



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 6 мая 2025 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета



канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова



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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
Ю.З. Кирова

«29» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Преддипломная практика

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное
управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация *бакалавр*

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки и написания выпускной квалификационной работы и проводится в учреждениях и организациях с целью углубления, расширения, систематизации и закрепления теоретических профессиональных знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, а также формирования у них навыков самостоятельной профессиональной деятельности и системы компетенций для решения профессиональных задач по менеджменту в государственном и муниципальном управлении.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13 августа 2020 г., № 1016.

Задачами преддипломной практики являются:

- изучение организационной структуры и основных функций объекта исследования, его места в структуре управления и внешних связей;
- изучение и анализ планирования управленческой деятельности;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления объектом исследования;
- изучение процесса выработки вариантов оценки и принятия управленческих решений;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;
- изучение теоретических аспектов проблем, решаемых объектом преддипломной практики;
- изучение литературных источников;
- сбор материалов, необходимых для выпускной квалификационной работы.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части второго блока Б2.В.02(Пд), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление».

Необходимыми условиями для прохождения преддипломной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося.

Знания:

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

Умения:

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;

Владения:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии;

сии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;

- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Основы управленческой деятельности», «Стратегический менеджмент», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление общественными отношениями». В процессе прохождения преддипломной практики широко используются знания и навыки, полученные студентами при прохождении учебной и производственной практик.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих
		Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи
		Владеет навыками анализа данных
	ИД-2 – Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	Знает теоретические аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач
		Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач
		Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
	ИД-3 – Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.	Знает основные понятия теоретического анализа и теоретические аспекты системного подхода
		Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения поставленных задач
		Владеет навыками выбора вариантов решения с ис-

		пользованием методов критического анализа и системного подхода
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 – Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знать
		Уметь на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения
		Владеть навыками умения анализировать поставленные цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.
	ИД-2 – Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знать основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
		Уметь применять основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
		Владеть навыками применения способов оценивания имеющихся ресурсов, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
	ИД-3 – Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Владеть навыками использования оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 – Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации.	Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия Уметь вести технологии межличностной и групповой коммуникации Владеть навыками межличностной и групповой коммуникации
	ИД-2 – Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Знать методы для установления и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Владеть навыками установления и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе
	ИД-3 –Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.	Знать способы применения основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли, и взаимодействия в команде Уметь применять основные методов и норм социального взаимодействия Владеть навыками применения основных методов и норм социального взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 – Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		Уметь применять принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		Владеть навыками применения принципов построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социаль-	ИД-1 – Знает закономерности и особенности социально-исторического развития	Знать закономерности и особенности социально-исторического развития раз-

но-историческом, этическом и философском контекстах	различных культур в этическом и философском контексте.	личных культур в этическом и философском контексте
		Уметь применять закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
		Владеть навыками применения закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 – Умеет эффективно планировать, контролировать и использовать собственное время	Знать методы планирования
		Уметь эффективно планировать, контролировать и использовать собственное время
		Владеть навыками планирования и контроля
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1. Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.	Знает основные экономические понятия Умеет использовать базовые принципы функционирования экономики Владеет знаниями в области экономических процессов и принципов функционирования экономики
	ИД-2. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Знает методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности Умеет использовать методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности. Владеет методологией в области принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
	ИД-3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает сущность экономических решений в различных областях жизнедеятельности Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях

		жизнедеятельности. Владеет навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1/ УК-11 Знает основные положения законодательства в антикоррупционной сфере.	Знать основные положения законодательства в антикоррупционной сфере
	ИД-2/ УК-11 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски.	Уметь применять основные положения законодательства в антикоррупционной сфере
	ИД-3/ УК-11 Осуществляет взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Владеть навыками применения основных положений законодательства в антикоррупционной сфере
ПК-1. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ИД-1 – Анализирует содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения ИД-2 – Обладает навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере	Знать
		Уметь
		Владеть
ПК-10. Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ИД-1. Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	Знает теоретические основы сбора и переработки информации, необходимой для деятельности руководителя
		Умеет осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
		Владеет навыками по переработке информации для принятия эффективных решений
	ИД-2 – Обеспечивает оперативность информационных потоков	Знает сущность информационных потоков
		Умеет обеспечивать оперативность информационных потоков
		Владеет навыками по своевременному доступу оперативной информации
	ИД-3 – Классифицирует управленческую информацию, виды управленческой информации	Знает сущность и виды управленческих решений Умеет классифицировать управленческую информацию Владеет навыками по раз-

		делению управленческой информации по определенным видам
ПК-11. Способен составлять и оформлять управленческую документацию	ИД-1 – Пользуется унифицированными формами документов	Знать унификацию форм документов
		Уметь применять унификацию форм документов
		Владеть навыками применения унификации форм документов
	ИД-2 – Печатает служебные документы и материалы	Знать процесс набора служебных документов и материалы
		Уметь печатать служебные документы и материалы
		Владеть навыками печатания служебных документов и материалов
	ИД-3 – Руководствуется правовыми основами управления	Знать правовые основы управления
		Уметь применять правовые основы управления
		Владеть навыками правовых основ управления
ПК-12. Способен осуществлять сводку статистических данных по утвержденным методикам	ИД-1 – Формирует входные массивы статистических данных	Знать способы формирования входных статистических данных
		Уметь формировать входные массивы статистических данных
		Владеть навыками применения статистических данных
	ИД-2 – Осуществляет сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками	Знает, как осуществляется сводка статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками
		Умеет осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками
		Владеет навыками осуществления сводки статистических показателей
ПК-13. Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы	ИД-1 – Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке	Знает сущность составления докладов, справок Умеет обосновывать актуальность проблемы и представлять информацию в релевантном виде Владеет современными ме-

		тодами сбора информации для формирования актуальной проблемы
	ИД-2 – Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям	Знает сущность информационных ресурсов Умеет систематизировать информацию по заданным критериям Владеет навыками по систематизации информации в профессиональной деятельности
	ИД-3 – Применяет основы психологии делового общения	Знает теоретические основы психологии делового общения Умеет применять методы делового общения Владеет навыкам делового общения
ПК-14. Способен осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	ИД-1– Составление пресс-релизов	Знать составную часть пресс-релиза
		Уметь применять на практике пресс-релиз
		Владеть навыками составления пресс-релиза
	ИД-2 – Работает в режиме многозадачности	Знать способы использования проблем
		Уметь работать в режиме многозадачности
		Владеть методами работы в режиме многозадачности
	ИД-3 – Обладает навыками правильного составления и оформления документов	Знать методы правильного составления и оформления документов
		Уметь правильно составлять документы
		Владеть навыками составления документов
ПК-15. Способен осуществлять организацию исполнения решений руководителя	ИД-1 – Принимает решения в процессе работы	Знает сущность управленческих решений и процесса работы Умеет принимать решения в профессиональной деятельности Владеет методами принятия управленческих решений
	ИД-2 – Обладает правилами поведения контроля исполнения поручений руководителя	Знает основные правила поведения контроля Умеет осуществлять контроль исполнения поруче-

		ния руководителей разных уровней управления Владеет основными правилами поведения контроля исполнения поручений руководителя
--	--	---

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности, 4 часов	УО, ПО
2	Прохождение практики	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий, 72 часа	УО, ПО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, 32 часов	УО, ПО

Формы и методы текущего контроля:

УО - устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся по преддипломной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Реализация ОПОП в части проведения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Кон-

сультант Плюс).

Руководитель преддипломной практики в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по преддипломной практике в соответствии с программой.

Обучающиеся на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу преддипломной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения преддипломной практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными на кафедре «Менеджмент и маркетинг». При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется обучающимися с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой на в учреждениях, организациях, назначаются руководители практики от Университета из числа преподавателей кафедры, на которую закреплён обучающийся для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение студентов между кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется её программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя преддипломной практики.

В организации, в которой обучающийся проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения финансово-экономической информации, необходимой для написания отчета о преддипломной практике.

Обучающиеся в соответствии с программой преддипломной практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы. Источниками необходимой информации может быть и сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах, администрациях и т.д.

Обучающиеся могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. Рекомендуется для прохождения преддипломной практики выбирать организации Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

- 6.1.1. Чекмарев, О. П. Современные проблемы экономической науки и управления социально-экономическими процессами: учебное пособие / О. П. Чекмарев, А. З. Улимбашев, П. А. Конев. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2018. - 340 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/>
- 6.1.2. Кленкина, О. В. Правоведение: учебное пособие / О. В. Кленкина, Е. Г. Шиханова. — Самара: Самарский университет, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-7883-1784-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336509>
- 6.1.3. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова, И. В. Бочарников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-47121-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339659>
- 6.1.4. Федотов, Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Г. В. Федотов. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 136 с. - ISBN 978-5-507-48045-6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/362837>
- 6.1.5. Мамай, И. Н. Электронное правительство: методические указания / И. Н. Мамай, О. В. Мамай. — Самара: СамГАУ, 2021. — 24 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222269>
- 6.1.6. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие: в 2 частях / Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2023 — Часть 1 — 2023. — 52 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/400340>

6.2 Дополнительная литература:

- 6.2.1. Мамай, И. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум: учебное пособие / И. Н. Мамай, О. В. Мамай. - Самара: СамГАУ, 2022. - 135 с. - ISBN 978-5-88575-691-4. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/301976>
- 6.2.2. Кургаева, Ж. Ю. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: КНИТУ, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7882-3185-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330860>
- 6.2.3. Костромина, Е. А. Маркетинг услуг: учебное пособие / Е. А. Костромина, И. А. Имшинецкая. — Москва: МУИВ, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-9580-0672-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/433724>
- 6.2.4. Доменко, Ю. Ю. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Ю. Ю. Доменко, П. В. Токарева. — Киров: ВятГУ, 2021. — 21 с. — Текст: элек-

тронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293357>

6.2.5. Мамай, О. В. Деловые коммуникации: методические указания / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. - Самара: СамГАУ, 2024. - 36 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/432224>

6.2.6. Идиатуллина, А. М. Электронное правительство в России: от теории к практике: монография / А. М. Идиатуллина. — Казань: КНИТУ, 2016. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-1956-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102149>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1 РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.gost.ru/portal/gost/>

6.4.2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.4.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал) <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
2	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), «удовлетворительно» («зачтено»), «хорошо» («зачтено»), «отлично» («зачтено») (*выбрать нужное*).

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

8.2.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

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

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных

ПК-10 - способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

ПК-14 - способен осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий.

1. Повышение мотивации государственных служащих в муниципальных образованиях
2. Оптимизация организационной структуры в субъекте Российской Федерации
3. Совершенствование реализации технической политики в муниципальном образовании
4. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации
5. Оптимизация механизма организационной культуры в муниципальной службе
6. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных служащих в современной России
7. Управление социальной сферой в муниципальном образовании
8. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления
9. Механизмы формирования и функционирования управленческой команды в органах местного самоуправления
10. Государственная служба в России: опыт, современное состояние и направления совершенствования
11. Совершенствование методов муниципального управления в современных условиях
12. Государственная поддержка аграрного производства в регионе
13. Методы и средства государственного управления инновационными проектами в регионе

14. Проблемы использования зарубежного опыта организации государственной службы в современной России
15. Система государственной защиты пожилых людей в РФ и пути ее совершенствования
16. Роль органов государственного управления в сфере профилактики трудовых конфликтов
17. Место и роль профсоюзов в становлении гражданского общества в современной России
18. Организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с населением и пути ее оптимизации
19. Совершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании
20. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления и пути его совершенствования
21. Подготовка управленческих кадров для государственного и муниципального управления

Методика выполнения

Конкретные индивидуальные задания выбираются обучающимся совместно с руководителем практики от академии и тематикой выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе выполнения задания студенту необходимо собрать материал, требуемый для выполнения ВКР.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.
- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Требования к оформлению листов текстовой части.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);

- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованных источников содержит все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.4. Перечень вопросов к защите отчета по практике:

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.
12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
15. Нормы управляемости.

8.5. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии и шкала оценки при защите отчета по практике:

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	УК-1, УК-3, УК-5, УК-10, ПК-10, ПК-14	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
2	Прохождение практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
3	Отчетный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Оформление отчета и дневника, зачет	Защита отчета по практике; получение зачета	<i>письменно, устно</i>

Шкала оценивания отчета по практике

Результат зачет	Критерии оценивания
<i>Зачет с оценкой «отлично»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<i>Зачет с оценкой «хорошо»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка
<i>Зачет с оценкой «удовлетворительно»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка

Поскольку производственная (преддипломная) практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной (преддипломной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной (преддипломной) практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по практике.
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной (преддипломной) практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Государственное управление и

деловое администрирование»
канд. экон. наук, Купряева М.Н.



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 6 мая 2025 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова



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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Государственное управление и деловое администрирование»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Преддипломная практика

(период прохождения практики)

обучающегося _____ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от академии

(фамилия, имя, отчество)

Кинель 20____