

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»


«Утверждаю»
Декан гуманитарно-правового
факультета

профессор Плаксин В.Н.

28.10.2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА

Б2.П.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ. ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль Муниципальное управление сельских территорий

академический бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Факультет гуманитарно-правовой

Курс 4

Всего 3 з.е./ 2 недели (108 часов)

Кафедра общеправовых и гуманитарных
дисциплин

Семестр 8 /10

Форма контроля экзамен

Преподаватель подготовивший рабочую программу:

Доцент кафедры

общеправовых и гуманитарных дисциплин



Артемьева Виктория Станиславовна

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин (протокол №3/1 от 15.10.2015 г.)

Заведующий кафедрой _____  _____ Плаксин В.Н.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол №2/1 от 28.10.2015 г.).

Председатель методической комиссии _____  _____ Юрьева А.А.

1. Цели и задачи практики

Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится для завершения выполнения выпускной квалификационной работы на 4 курсе (в 8 семестре) и является обязательной.

Производственная. Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное предшествует защите выпускной квалификационной работой и является заключительным этапом профессиональной подготовки студентов. В процессе преддипломной практики студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны окончательно обобщить данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

В результате практики обучающийся должен развить умения нестандартно мыслить, реализации технологии научного исследования, умения готовить и ставить эксперимент, оформлять и оценивать результаты научных исследований, определять проблему, формировать план исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования.

Прохождение преддипломной практики предусматривается в органах государственной власти Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организации, научных и образовательных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки Государственное и муниципальное управление.

Целями преддипломной практики являются:

- ознакомление с практической деятельностью органов государственной власти и муниципальных образований, государственных и муниципальных предприятий, учреждений и других организаций, являющихся местом прохождения практики;
- овладение формами и методами управленческой работы;
- овладение практическими навыками самостоятельной работы в сфере системы государственного и муниципального управления;
- приобретение профессиональных навыков и умений, необходимых для служебной деятельности.
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в рамках деятельности конкретной организации;
- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов управленческой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специальных дисциплин, достижение поставленной вышеназванной цели демонстрируется студентом при защите письменного отчета по практике;
- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти и их структурных подразделений, приобретение практических навыков работы с

оперативной информацией и деловой документацией по выбранной теме выпускной квалификационной работы;

- проведение анализа нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в разрезе изучаемой проблемы;

- изучение должностных регламентов служащих, должностных обязанностей специалистов, сотрудников организации;

- изучение системы, порядка и технологии подготовки, принятия и документирования конкретных управленческих решений;

- приобретение навыков составления и разработки форм документов, образующихся в результате деятельности конкретной организации;

- практическое освоение конкретных форм и методов управленческой деятельности;

- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

- приобретение навыков сбора необходимых документов, их обработки, систематизации и анализа собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- пополнение теоретических знаний по теме избранной выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В период прохождения практики студентом-практикантом заполняется дневник практики. По завершении практики студент составляет письменный отчет с последующей защитой.

Итоговая аттестация преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	Знать: Знать основы региональной экономики Уметь: Уметь оценивать состояние экономики и социальной сферы региона по данным статистики Иметь навыки и /или опыт деятельности: Обладать навыками расчетов относительных показателей по данным региональной статистики
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	Знать: систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законодательства и судебной практики Уметь: оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её

		<p>использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике ; анализировать и оценивать законодательные инициативы; использовать в профессиональной деятельности положения международных документов, нормативно-правовых актов, рекомендательных документов; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p> <p>Иметь опыт деятельности: в применении правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>
ОК-5	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>Знать: законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; ориентироваться в системе управления объекта практики; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;</p>
ОК-6	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>Знать: социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования;</p> <p>Уметь: использовать знание исторического опыта российского управления при изучении других дисциплин и на практике, в том числе при оценке происходящих современных политических процессов; осуществлять сбор информации, характеризующий</p>

		<p>объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: основными нормативными актами в определенный исторический период; основными аспектами государственного управления. навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</p>
ОК-7	<p>способностью к самоорганизации и самообразованию;</p>	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: Во владении приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>знать: основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p>уметь: определять параметры качества</p>

		<p>управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p>иметь опыт деятельности (обладать навыками): умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p>	<p>Знать: способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>Уметь: Знать методы и модели оптимизации принятия управленческих решений</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: Уметь анализировать факторы, влияющие на принятие управленческих решений регионального уровня</p>
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p>	<p>Знать: законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; - ориентироваться в системе управления объекта практики; - составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; - определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления

		<p>персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;</p>
ОПК-5	<p>владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;</p>	<p>Знать: основные тенденции развития государственного и муниципального управления; - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ; навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.</p>
ОПК-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p>Уметь: создавать и вести единые (корпоративные)</p>

	<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>
ПК-1	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>	<p>Знать: Знать приоритеты профессиональной деятельности государственного служащего регионального уровня; Знать основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти</p> <p>Уметь: Уметь оценивать особенности развития региональной экономики и социальной сферы по данным статистики</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: в применении адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>Знать: основные тенденции развития государственного и муниципального управления; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной</p>

		<p>деятельности;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ; навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.</p>
ПК-3	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p>	<p>Знать: Знать основные методы управления экономическими аспектами деятельности регионов</p> <p>Уметь: Уметь анализировать состояние бюджета региона; Уметь анализировать состояние и эффективность использования регионального имущества</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: Обладать навыками отбора показателей для анализа эффективности использования регионального имущественного комплекса; Обладать навыками вычисления отобранных показателей</p>
ПК-4	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;</p>	<p>Знать: Знать основные категории, связанные с инновациями. Знать методы управления внедрением инноваций</p> <p>Уметь: Уметь анализировать эффективность управления инновационным процессом. Уметь анализировать основные показатели эффективности разработки и внедрения инноваций</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: Обладать навыками выбора способов распространения и внедрения инноваций. Обладать навыками работы по разработке инноваций</p>
ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями; место и роль подразделения в муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач; систему организации и управления отдельным структурным подразделением; принципы организации работы по</p>

	<p>государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p>	<p>целям</p> <p>Уметь: работать с законодательно-нормативной документацией; выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности; определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции развития системы государственного и муниципального управления; планировать индивидуальную и совместную деятельность; работать с правовыми информационными базами «Гарант» и «Консультант-Плюс» и др.; первичными умениями научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: первичными навыками сбора, обработки и систематизации информации; общими представлениями о целях, задачах и функциях соответствующей организации; навыками планирования рабочего времени; первичными навыками принятия управленческих решений; первичными навыками научно-исследовательской деятельности.</p>
ПК-7	<p>умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p>	<p>Знать: конституционно-правовые нормы, на которых базируется управление; принципы деятельности органов власти; современные организационные основы государственного и муниципального управления: федеральные и региональные комплексные программы, формы и методы работы властных структур.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: навыками работы с правовыми актами; - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных и муниципальных программ.</p>
ПК-8	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p>	<p>Знать: принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью; особенности реализации современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p> <p>Уметь: учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих <i>решений</i></p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: основными приемами организации связей с общественностью, в том числе при разработке и реализации программ территориального развития и межсекторного партнерства</p>

ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	<p>Знать: лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p>Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры</p>
------	--	---

3. Место преддипломной практики в структуре ОП

Необходимыми условиями для прохождения практики являются входные знания, умения, навыки и уже сформированные компетенции студента. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки бакалавра.

Необходимыми условиями для прохождения практики являются входные знания, умения, навыки и уже сформированные компетенции студента.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов определенных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и опыт деятельности:

Знать:

- теоретический и практический материал необходимый для профессиональной деятельности в качестве бакалавра по направлению Государственное и муниципальное управление;

Уметь:

- самостоятельно или в составе научно-производственного коллектива решать конкретные профессиональные задачи;
- оформлять отчетную документацию по практике

Иметь опыт деятельности:

- в сфере практической работы в качестве бакалавра по направлению Государственное и муниципальное управление;
- в области организации и управления при проведении исследований.

Преддипломная практика в учебном плане находится в Блоке 2 «Практики», отнесенном полностью к вариативной части. Входные умения и владения/ навыки и (или) опыт деятельности обеспечиваются подготовкой обучающихся по дисциплинам: «Управление государственным и муниципальным заказом», «Управленческий консалтинг», «Этика государственной и муниципальной службы», «Связи с общественностью в органах власти», «Региональное управление и территориальное планирование», «Административное право», «Планирование и проектирование организаций», «Основы делопроизводства», «Трудовое право». Освоение программы практики необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

По способу проведения производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может быть как стационарной (проводится непосредственно во ВГАУ или в городском округе город Воронеж), так и выездной (проводится вне населенного пункта, где расположен вуз).

Практика проводится в следующей форме:

дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Производственная. Преддипломная практика бакалавров основывается на базе знаний и уже сформированных компетенций бакалавров в области права, социологии, политико-административной конфликтологии, теории организации, статистики, изучаемых в вузе.

4. Объем преддипломной практики, ее содержание и продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зач.ед.

Продолжительность практики 6 недель (108 часов).

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 4 курсе (8 семестр) на основании договоров (соглашений), заключенных с базами проведения практик.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов III-го курса гуманитарно-правового факультета по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предшествует работе над выпускной квалификационной работой (бакалаврской работой). В процессе производственной практики в конце III курса студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны собрать необходимые исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

Программа практики предполагает:

- знакомство с организацией;
- углубленное знакомство с будущей профессией;
- овладение необходимыми знаниями и навыками для будущей профессии;
- выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов;
- развитие полученных ранее навыков работы по специальности;

- заполнение дневника практики;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета о практике.

Программа прохождения преддипломной практики состоит из общей части и специальной.

Общая часть программы практики предполагает выполнение Общего задания на практику, которое включает характеристику объекта исследования по следующим направлениям:

- полное и сокращенное наименование организации, ее организационно-правовая форма;
- описание нормативной базы, регулирующей деятельность организации, характер фактически применяемых информационных технологий;
- описание организационной структуры управления, наименование и краткое описание основных структурных подразделений организации;
- характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда;
- характеристика действующей системы мотивации труда;
- анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Анализ необходимо провести в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- описание системы документооборота, реализуемой в организации;
- организационная культура организации, описание ее наиболее эффективных элементов;
- описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы).

Специальная часть программы практики предполагает выполнение Индивидуального задания по практике, которое выдается дипломным руководителем и определяется:

- проблемой и темой выпускной квалификационной работы, выбранной студентом до начала практики и согласованной с научным руководителем;
- спецификой предмета исследования и необходимых для его изучения методов;
- спецификой места прохождения практики, то есть объекта исследования.

По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (деканата) и учебного заведения, на базе которого проходила практика;
- характеристику-отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью (дневник практики);
- отчет по практике.

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчёта о проделанной работе и его защиты в форме собеседования.

Форма аттестации - экзамен.

В процессе прохождения практики студент, кроме выполнения заданий по данной программе, должен заниматься изучением научной, учебной и справочной литературы,

статей периодических изданий, с тем, чтобы ко времени окончания практики выполнить критический обзор литературы по теме исследования.

На подготовительном этапе проводится определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование индивидуального задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования). Индивидуальное задание по преддипломной практике включает формулировку направления исследования, цели и задачи проведения исследования, общий обзор путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике управления персоналом, рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом научно-исследовательской работы.

Основной (исследовательский) этап предполагает ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования, выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий, сбор теоретического и фактического материалов для исследования, обработку полученных результатов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, подготовку к публикации научно-практической статьи (серии публикаций), оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати, а также формулирование выводов и рекомендаций. На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по преддипломной практике и защищает его.

Кроме вышеназванного, студент может предъявлять любой дополнительный материал, характеризующий объект исследования с различных точек зрения, так как студенту в процессе прохождения практики необходимо выявить проблемы, возникающие в процессе рассмотрения выбранного объекта исследования, а затем в процессе написания ВКР предложить варианты их разрешения.

Во время прохождения преддипломной практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте преддипломной практики, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретных заданий и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет не более 8 часов в день.

В период практики студенты подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. В период практики студент пользуется всеми правами и льготами, установленными для работников данного предприятия, организации, учреждения, занимающих аналогичные должности.

Не разрешается использовать студентов-практикантов на хозяйственных и других работах, не связанных с профессиональной деятельностью.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

Порядок осуществления контроля за прохождением практики имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Он может осуществляться в форме ведения ежедневного табельного учета посещаемости студентов-практикантов в организации-базе практики, а также в форме периодических выездных проверок в базы практики преподавателей кафедры.

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению практики лежит на ответственной кафедре. Для руководства практикой студентов, деканом назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;
- обеспечивать студентов программами практики;
- проводить до начала практики со студентами организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;
- осуществлять контроль за организацией и проведением практики в организации, за соблюдением ее сроков и содержания;
- при проведении практики с выездом группы студентов своевременно подавать заявку на транспорт и материально-техническое обеспечение практики;
- при проведении практики с выездом группы студентов на производство принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ, контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для выполнения ВКР;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики и планом ВКР;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т.п.).

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дня организации;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу;
- отвечать за результаты своей работы наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой и Методическими указаниями по прохождению преддипломной практики;
- собирать, обобщать и анализировать материал для дипломной работы и отчета по прохождению преддипломной практики;
- вести дневник прохождения преддипломной практики в установленной форме и представлять его на проверку, для подписи руководителю практики от организации;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах преддипломной практики;
- своевременно и качественно защитить отчет по итогам преддипломной практики.

Итоговыми документами по практике являются письменный отчет по практике и дневник практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов промежуточной успеваемости студентов. Студентам, не выполнившим программу преддипломной практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения, они направляются на практику вторично, в свободное от учебы время

В случае невыполнения программы преддипломной практики по неуважительной причине или непредставления отчета о практике или получения отрицательного отзыва руководителя преддипломной практики от организации или неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из Университета в порядке, предусмотренном уставом Университета.

По результатам производственной практики студент получает оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие студентом в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

- оценка готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

- оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

- оцениваются личностные качества студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

- оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

По окончании практики производится аттестация на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;

- характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;

- рецензии (отзыва) на отчет по практике, подписанной руководителем практики от кафедры;

- публичной защиты своего отчета перед комиссией, состав которой формируется распоряжением по факультету.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам. Выставляется она в соответствии со следующими критериями.

4.1 Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование деканата о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей	Отчет и дневник практики.

		развития предприятия, видами деятельности. 16 часов	
3	Основной (экспериментальный) этап.	Выполнение программы практики и выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания проведенной работы в процессе прохождения практики. 48 часов	Отчет и дневник практики.
4	Заключительный этап. Обработка результатов, Подготовка и представление отчета	Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики. 36 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета

4.2 Возможности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях:

- индивидуальные консультации преподавателя (очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием программ Skype, а также возможностей социальных сетей).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности (ПОЛОЖЕНИЕ Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья П ВГАУ 1.1.01 – 2015).

Для обеспечения прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями учебная и производственная (в том числе и преддипломная) практики могут проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, а также в образовательных учреждениях и иных государственных и негосударственных организациях по месту жительства данной категории обучающихся.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка - по желанию	наименование оценочного средства

1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, написание и корректировка плана работы	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7	Собеседование
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК- 5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Собеседование
3.	Основной (экспериментальный) этап.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК- 5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Отчет по практике
4.	Заключительный этап. Организационные мероприятия: представление отчета	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК- 5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Экзамен

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Отчет по практике	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики как учебной, так и производственной. Отчеты по учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным практикам готовятся индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.	Структура и содержание отчета
2.	Защита отчета по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-	Доклад, сообщение по отчету о практике

		исследовательской или научной темы.	
3.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося	Вопросы для собеседования по разделам практики
4.	Доклад о выполнении индивидуального задания, собеседование	Научным руководителем студента устанавливается задание по проведению научно-исследовательской работы в организации – базе проведения практики. Конкретное содержание по проведению научных исследований в организации – базе проведения практики определяется в индивидуальном задании обучающегося	Доклад о выполнении индивидуального задания

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

5.2.1 Отчет по практике

Структура и содержание отчета о прохождении преддипломной практики

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Календарный план практики.
4. Оглавление (содержание).
5. Введение. Во введении необходимо дать общую характеристику преддипломной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения преддипломной практики.
6. Основная часть должна включать следующую информацию:

Практические вопросы (организационная структура предприятия (организации, органа власти и т.д.), состав служащих, отделов, а также выполненные функциональные обязанности в процессе работы) и предложения практиканта по совершенствованию изучаемой системы, оценка эффективности работы организации (органа власти), выводы по разделу. В отчете должна найти свое отражение следующая информация:

 - Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
 - Полное наименование органа.
 - Ф.И.О. руководителя.
 - Профиль деятельности органа.
 - Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
 - Структурное подразделение, в котором студент проходил практику.
 - Ф.И.О. руководителя практики от организации.
 - Индивидуальное задание, данное научным руководителем.
 - Основные показатели работы органа (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
 - Изложение собственной деятельности во время прохождения практики.
 - Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
 - Выводы по результатам практики.
 - Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.
7. Заключение должно включать следующую информацию:

В заключении необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные

вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Предложения должны быть обоснованы, иметь чёткую формулировку. Необходима разработка соответствующих рекомендаций по полученным результатам исследования.

8. Список использованной литературы и источников информации.

9. Приложения.

К отчету подшивается дневник преддипломной практики.

1. По завершении преддипломной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (деканата) и учебного заведения, на базе которого проходила практика;

- характеристику-отзыв руководителя практики о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью (дневник практики);

- отчет по практике, включая отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя;

2. Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, в том числе и по выполненному индивидуальному заданию.

3. Отчет предоставляется **в печатном виде** в папке – скоросшивателе, на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Текст печатается через 1,5 (полуторный) интервал шрифтом Times New Roman № 14. Заголовки Times New Roman (кегель 14), полужирным. Левое поле – 3 см., правое поле – 1 см., верхнее и нижнее поля – 2,5 см. При наборе текст работы выравнивается по ширине, заглавия – по центру. Предложения, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см. Каждая структурная часть отчета начинается с новой страницы. Объем отчета должен составлять не менее 10-12 страниц печатного текста.

5.2.2 Доклад

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

Доклад о результатах практики

Устанавливается следующий порядок защиты:

1. Студент в течение 15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики, в том числе и о выполнении индивидуального задания на практику.

2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.

3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету и дневнику практики.

4. Если документы по практике (отчет, дневник практики) оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту педагогической практики.

5. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования, оценки

выполнения индивидуального задания.

Доклад по отчету о практике должен включать следующие сведения:

- полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, форма собственности, правовой статус; перечень основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, сроки прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя организации – базы практики;
- профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
- анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами, информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
- дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;
- анализ и характеристику внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.; характеристику сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.
- оценку профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
- предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
- с какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

5.2.3 Собеседование

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося

Вопросы для собеседования по прохождению практики:

1. Укажите полное название базы практики: полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес. Сроки прохождения практики.
2. Укажите организационно-правовую форму базы практик, форму собственности, правовой статус. Ф.И.О. руководителя организации – базы практики.
3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики, перечень основных учредительных документов базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики.
4. Укажите профиль деятельности органа (организации – базы практики), кратко опишите историю создания и развития организации-базы практики.
5. Укажите основные виды и направления деятельности базы практики.
6. Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? При прохождении в организации определите: Каково положения организации на рынке продукции (работ, услуг)?
7. Проведите анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Охарактеризуйте порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами. Дайте информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала, численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
8. Охарактеризуйте структурное подразделение, в котором вы проходили практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела; Ф.И.О. руководителя практики от организации.
9. Какое место в структуре организации (органа власти) занимает структурное подразделение, в котором Вы проходили практику? Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.
10. Охарактеризуйте внутренний распорядок работы базы практики.
11. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)?
12. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения)?
13. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.
14. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.
15. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.
16. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.
17. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
18. Какие текущие поручения и задания выполнялись Вами в период прохождения практики. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.

19. Дайте характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля.

20. Проведите анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (укажите процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Опишите технологии принятия управленческих решений (приложите копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения).

21. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика). Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.

22. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.

23. Укажите, каким образом Вы использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики.

24. Необходимо отметить, какую пользу Вам принесла практика для обучения.

25. Какую помощь Вам оказывали руководители практики.

5.2.4 Доклад (сообщение) о выполнении индивидуального задания

Доклад о выполнении индивидуального задания включает следующие сведения:

1. Тема ВКР, ФИО, звание научного руководителя. Выпускающая кафедра.
2. Объект, предмет, цели и задачи исследования.
3. Формулировка индивидуального задания.
4. Исходные данные для выполнения индивидуального задания.
5. С какой целью дано данное задание.
6. Какое значение имеет индивидуальное задание для выполнения ВКР.
7. Какое место выполненное индивидуальное задание занимает в ВКР.
8. Какие знания, умения и навыки были приобретены обучающимся при выполнении данного задания.
9. Представление конкретных результатов в виде приложений, документов, частей ВКР.
10. С какими трудностями столкнулся обучающийся, выполняя данное задание.

5.3 Промежуточный контроль

5.3.1 Критерии оценки отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью;

		– не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

5.3.2 Критерии оценки доклада

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада: - свободная речь, доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна; - свободное владение текстом, обращение к слушателям; - текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям.	3 2 1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов:	

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	- полностью характеризуют работу;	3
	- нечеткие;	2
	- имеются, но не доказаны.	1
Итого: 14 баллов		

Оценка «отлично» - от 11 до 14 баллов.

Оценка «хорошо» - от 8 до 10 баллов.

Оценка «удовлетворительно» - от 4 до 7 баллов.

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать доработать доклад и представить его тезисно.

5.3.3 Критерии оценки собеседования

п/п	Характеристика ответа на вопросы	Критерии оценивания
1.	правильно, полно и аргументировано, соответствует вышеуказанным требованиям, продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления	отлично
2.	не полно, не достаточно четко и убедительно, но в целом правильно	хорошо
3.	не конкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе	Удовлетворительно
4.	не правильно, не четко и не убедительно, неверные формулировки, отсутствует какое-либо представление о вопросе	Неудовлетворительно

5.3.4 Критерии оценки выполнения индивидуального задания

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

5.3.5 Критерии защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

		<ul style="list-style-type: none"> – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

5.3.6 Критерии постановки экзаменационной оценки по производственной практике

Общая оценка практики складывается из нескольких составляющих: оценки педагогической практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования, оценки выполнения индивидуального задания.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и умениями, перечисленными в ФГОС ВО.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными знаниями и умениями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые задания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые задания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

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

5.4.1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.05 – 2014; Положение о порядке проведения практики студентов П ВГАУ 1.1.07 – 2014.

5.4.2 Методические указания по проведению промежуточного контроля

1.	Сроки проведения контроля	<i>В сроки, установленные Положением о практике ВГАУ</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	<i>В учебной аудитории</i>
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	<i>в соответствии с ОПОП и рабочей программой</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Защита отчета по практике, собеседование по результатам прохождения практики</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в ведомость/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров . для студентов, обучающихся по специальности «Политология» / И.А. Василенко .- 5-е изд., перераб. и доп .- Москва : Юрайт, 2013.
2. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>
3. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. - СПб: ИЦ «Интермедия», 2012. - 180 с. - ISBN 978-5-4383-0022-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>
4. Кабашов С.Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : Учебное пособие .- Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015 .- 240 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ .- ISBN 978-5-16-009878-4 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=460721>>.
5. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : Учебное пособие .- 1 .- Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016 .- 286 с. - ISBN 978-5-16-005747-7 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=545242>>.
6. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : Учебное пособие .- Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015 .- 156 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ .- ISBN 978-5-16-010095-1 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=470166>>.
7. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учеб.: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / С.Ю. Кабашов - М.: Инфра-М, 2012 - 478 с
8. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 478 с. (Высшее образование)
9. Левицкий Б.А. Принятие и исполнение государственных решений. Учебно-методическое пособие / Б.А. Левицкий. – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2013. – 120 с.
10. Местное самоуправление и муниципальное управление / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова .- 2-е изд., перераб. и доп .- Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015 .- 544 с. : табл .- Допущено Министерством внутренних дел Российской Федерации .- Рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» .- Библиогр.: с. 530-534 .- ISBN 978-5-238-01866-9.
11. Орешин В. П. Государственное и муниципальное управление : Учебное пособие .- 2 .- Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016 .- 178 с. - ISBN 978-5-369-01551-3 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=545950>>.
12. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление [электронный ресурс] : Учебник / Попов, Есин, Шитова ; Захаров .- Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014 .- 288 с. - ISBN 978-5-16-009194-5 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=426926>>.

13. Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления [электронный ресурс] : Учебник / Чиркин .- Москва ; Москва : Юридическое издательство Норма : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014 .- 384 с. - ISBN 978-5-91768-471-0 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=448987>>.
14. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба [электронный ресурс] : Учебное пособие / Шамарова, Куршиева .- Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014 .- 208 с. - ISBN 978-5-16-009653-7 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=452210>>.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. - Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013);
4. - Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
5. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [электронный ресурс] / Иванов, Коробова .- Москва : Издательский Дом «ИНФРА-М», 2011 .- 383 с. - ISBN 978-5-16-004281-7 .- <URL:<http://znanium.com/go.php?id=251189>>.
6. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.Г. Игнатов - Ростов н/Д: Феникс, 2010 - 399 с.
7. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России : теория и организация : учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.Г. Игнатов .- 6-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс : МарТ, 2010 .- 382 с.
8. Кабашов С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов - М.: Флинта, 2010 - 352 с.
9. Конталев В А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации .- Москва : Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2009 .- 264 с. - <URL:<http://znanium.com/go.php?id=402773>>.
10. Холопов В. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие . [для преподавателей, аспирантов и студентов вузов, обучающихся по специальностям «Гос. и муницип. упр.», «Юриспруденция», «Политология», «Экономика» ...] / В. А. Холопов .- Ростов н/Д : Феникс, 2010 .- 364 с. : табл. - (Высшее образование) .- Библиогр.: с. 350-362 .- ISBN 978-5-222-16456-3.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
2. <http://znanium.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
3. <http://e.lanbook.com>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
4. www.prospektnauki.ru– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
5. <http://rucont.ru/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

6. <http://www.cnsnb.ru/terminal/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
7. www.elibrary.ru– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
8. <http://archive.neicon.ru/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
9. <https://нэб.рф/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

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

При проведении практики и подготовки необходимых документов по отчету используется следующее программное обеспечение:

- Abbyy FineReader 6.0 Sprint
- eAuthor
- Google Chrome
- Microsoft Office 2003 Pro
- Microsoft Office 2010 Std
- Microsoft Visual Studio (msdn)
- Microsoft Windows 7 Prof
- Microsoft Windows XP
- Mozilla Firefox (free)
- Mozilla Thunderbird (free)
- OpenOffice (альтернатива Microsoft Office) (free)
- Гарант
- Консультант+ (СС Деловые бумаги)
- Консультант+ (Арбитражный суд Центрального округа; 19 апелляционный суд)
- Информационно-образовательная программа "Росметод"
- ИСС «Кодекс»/ «Техэксперт»

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения Производственной. Преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение, соответствующее санитарным и противопожарным нормам:

1. Набор нормативно-правовых и инструктивных материалов, банк опросных материалов, обеспечивающих деятельность социального педагога.
2. Аудиовизуальные, технические и компьютерные средства, используемые в ходе диагностики и обработки результатов экспериментов, опросов, анкет и др. материалов;
3. Персональные компьютеры, локальное сетевое оборудование, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор и экран, сканер, принтер, оборудование для записи и воспроизведения аудио и видео информации.
4. Электронные издания образовательного значения, справочные издания (электронные энциклопедии и др.); издания общекультурного, общепрофессионального, методического и социально-педагогического характера; цифровые образовательные ресурсы в сети Интернет.

9. Иные сведения и материалы

9.1. Место и время проведения производственной. Преддипломной практики

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Производственная практика осуществляется в органах представительной и исполнительной власти и местной администрации.

Базами практик являются органы государственной власти и местного самоуправления, региональные исполнительные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательные (представительные) органы муниципальных образований, иные органы государственной власти, с которыми ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ заключены соответствующие договора (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В отдельных случаях допускается выбор в качестве баз практик федеральных, региональных и муниципальных учреждений и предприятий (в форме ФГУП, ФГУ, ГУП, ГКУ, ГБУ, ГАУ, МУП, МУ), при условии соответствия темы будущей выпускной квалификационной работы студента профилю деятельности указанных учреждений и предприятий. Введение данного ограничения обусловлено тем, что органы государственной власти и органы местного самоуправления (особенно муниципальные органы сельских поселений) являются предпочтительными базами практик для студентов, обучающихся по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление профиль подготовки Муниципальное управление сельских поселений.

Места прохождения практики определяются студентом при консультации с руководителем практики от кафедры.

Воронежским ГАУ заключены договора (соглашения) о прохождении студентами учебной, производственной и преддипломной практик по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление. Соглашения о прохождении практик заключены с администрациями Бутурлиновского, Верхнемамонского, Верхнехавского, Каменского, Кантемировского, Каширского, Нижнедевицкого, Ольховатского, Острогожского, Панинского, Поворинского, Рамонского, Семилукского, Хохольского, Эртильского муниципальных районов Воронежской области. С администрациями Данковского, Долгоруковского, Измалковского, Лев-Толстовского, Усманского муниципальных районов Липецкой области.

По индивидуальным договорам студенты проходят практику в районных управах городского округа город Воронеж, Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Воронежа, Управлении Федеральной антимонопольной службе по Воронежской области, Департаменте культуры Администрации Воронежской области и других организациях. В соответствии с профилем подготовки «Муниципальное управление сельских территорий» обучающиеся проходят практики в администрациях сельских поселений.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности (ПОЛОЖЕНИЕ Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья П ВГАУ 1.1.01 – 2015).

Для обеспечения прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями учебная и производственная (в том числе и преддипломная) практики могут проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, а также в образовательных учреждениях и иных государственных и негосударственных организациях по месту жительства данной категории обучающихся.

Практика может быть проведена непосредственно во ВГАУ. В случае организации практики во ВГАУ, обучающиеся могут проходить практику на выпускающих кафедрах: кафедре общеправовых и гуманитарных дисциплин и кафедре ИОМАС. Данные кафедры обладают достаточным кадровым и научно-техническим потенциалом для оказания руководства педагогической практикой обучающихся.

9.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Студенты в ходе производственной практики используют разнообразные научно-исследовательские, образовательные и воспитательные технологии: развивающие, проблемные и дискуссионные; проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы.

В ходе производственной практики студенты знакомятся и реализуют на практике аналитические, диагностические, экспериментальные, консультативные методы. Студенты широко используют эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.).

В ходе прохождения практики студенты в своей стажерской деятельности могут опираться на многие, уже известные им образовательные технологии. Это и такие эффективные и признанные технологии как технология проблемного или программированного обучения и современные интерактивные технологии – проектные, кейс-технологии, электронное тестирование.

Одной из наиболее органичных для сферы профессионального образования является технология проблемного обучения. Именно по этой причине она может успешно реализовываться студентами в период педагогической практики. При этом используются

разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого студента к базам информационных данных и соответствующих библиотечных фондов, сформированных по перечню основной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки и деятельности студенты обеспечены доступом к сети Internet и соответствующим ресурсам локальной информационной сети ВГАУ.

Для руководства самостоятельной работой студентов в период прохождения преддипломной практики разработан примерный календарный план прохождения практики, ориентирующий студентов на выполнение конкретных видов заданий.

Календарный план практики

Этап	№ п/п	Задание
1	2	3
Ознакомительный этап	1.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.
	2.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности: Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
	3.	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
Экспериментальный	4.	Изучение нормативно-правовых документов (федерального уровня): Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013); Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указы Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607 Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
	5.	Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
	6.	Изучение основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики. Административный регламент, изучение регламента органа государственной или муниципальной власти; положение об органе власти; положения о его структурных подразделениях.

	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7.	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
8.	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9.	Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Изучение мотивации труда. Применяемые кадровые технологии (квалификационный экзамен, аттестация, кадровый резерв, конкурсный отбор). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10.	Анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Изучить должностные регламенты организации; полномочия, компетенции и функции организации в системе государственного или муниципального управления. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11.	Описание системы документооборота, реализуемой в организации, состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
12.	Анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (указать процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13.	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
14	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
15.	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
16.	Анализ и характеристика внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
17.	Выполнение индивидуального задания, которое выдается дипломным руководителем (Приложение 2). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	18.	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.
--	-----	---

