

**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.У.1 УЧЕБНОЙ. ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ**  
**УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

академический бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Факультет гуманитарно-правовой  
Курс 1,2  
Всего 6 з.е./ 4 недели (216 часов)

Кафедра общеправовых и гуманитарных  
дисциплин  
Семестр 2 (3 з.е./2 недели - 108 ч.) / 4  
4 (3 з.е./2 недели - 108 ч.) /6  
Форма контроля зачет

Преподаватель подготовивший рабочую программу:  
Доцент кафедры  
общеправовых и гуманитарных дисциплин



Артемьева В.С.

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

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

Все виды практики проводятся в соответствии с действующими учебными планами. Заранее ведется подготовительная работа: составляются программы практики, подбираются базы практики, оформляется необходимая документация по организации и проведению практики.

**Учебная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности)** по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью. Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» является начальным звеном в подготовке студентов к производительному труду и по получению первичных профессиональных навыков и умений. Учебная практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с организациями и учреждениями.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Данная практика представляет собой вид занятий, непосредственно направленных на формирование практических навыков исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах государственной и муниципальной власти, органах местного самоуправления и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления и профессиональных компетенций, которые используются обучающимся в дальнейшем при прохождении производственной и производственной преддипломной практики.

Учебную практику обучающиеся по направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходят на 1 и 2 курсах (2 и 4 семестры).

Учебная. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению Государственное и муниципальное управление является частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с организациями и учреждениями.

Составной частью учебной практики бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является формирование умений и навыков научно-исследовательской деятельности, что отражено в целях учебной практики -

развитие у обучающихся способности самостоятельного осуществления научного исследования в области государственного и муниципального управления в изменяющихся условиях через их непосредственное участие в научно-исследовательской работе. Данные умения и навыки используются обучающимися в дальнейшем при прохождении производственной и производственной преддипломной практик.

Для достижения данной цели определяются и конкретные задачи:

- сформировать у обучающихся научно-исследовательское мышление;
- сформировать у обучающихся умения и навыки рассматривать тему научного исследования, видеть новое, перспективное по теме исследования;
- сформировать у обучающихся знания основ государственного управления;
- сформировать у обучающихся умения применять базовые знания основ государственного управления и основ права при проведении научного исследования;
- применить знания профессионального языка при общении и проведении публичных выступлений, правил русского и иностранного языков при написании отчета по НИР, научной статьи;
- сформировать у обучающихся способность к публичным выступлениям, написанию научных статей;
- сформировать у обучающихся умение самоорганизоваться с целью проведения глубокого научного исследования и стремление к самообразованию для расширения собственных познаний предмета исследования;
- сформировать у обучающихся навыки написания и представления научных статей как инструмента самообразования и самоорганизации;
- сформировать у обучающихся способность интерпретации полученных экспериментальных и/или эмпирических данных;
- сформировать у обучающихся знания современных методов и приемов научного исследования;
- сформировать у обучающихся умение решать задачи НИР на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:**

- развитие у обучающихся способности самостоятельного осуществления научного исследования в области государственного и муниципального управления в изменяющихся условиях через их непосредственное участие в научно-исследовательской работе;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся в области теории и методов организационного управления, государственного и муниципального управления;
- закрепление теоретических знаний в области социальных систем;
- закрепление и углубление теоретических знаний в сфере информационных технологий обработки данных в органах власти и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления;
- закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся;
- приобретение обучающимися практических навыков в сфере профессиональной деятельности;
- адаптация к требованиям и условиям учреждения – базы практики;

- приобщение к будущей профессии через ознакомление со структурой и функциями учреждения – базы практики/

**Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:**

- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- разработка исследовательского проекта;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- выявление уровня сформированности элементов компетенций, определенных требованиями ФГОС ВО;
- изучение опыта работы конкретной базы практики;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации;
- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

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

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 договоры (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	<b>Знать:</b> законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования; нормы и правила служебной, деловой речи, правила деловой коммуникации, общения в служебной обстановке

	<p>межкультурного взаимодействия;</p>	<p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования дел; ориентироваться в системе управления объекта практики; осуществлять коммуникации в служебной деятельности;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> в служебной коммуникации, поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; навыками использования норм делового и служебного общения;</p>
<p>ОК-6</p>	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> 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 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><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> 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</p>

		интересов с позиций социальной ответственности;
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> 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-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности видением взаимосвязей и перспектив использования;	<p><b>Знать:</b> принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью;</p> <p>особенности реализации современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> 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><b>Знать:</b> лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности;</p> <p>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</p>

		<p>слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p><b>Уметь:</b> 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><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> 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>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>	<p><b>Знать:</b> методы самоорганизации рабочего времени, Рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; 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>



### 3. Место учебной практики в структуре ОП

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получаемых при обучении; приобретение практических знаний; на приобретение первичных навыков адаптации в трудовом коллективе.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин циклов 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.

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

**Знать:**

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

- основные методы проведения научного исследования, правила постановки исследовательских задач;

- понятие объекта и предмета исследования;

- экспериментальные методы научного исследования.

**Уметь:**

- осуществлять сбор фактического материала для проведения научного исследования;

- обобщать и анализировать информацию для проведения научных исследований;

- самостоятельно ставить и решать исследовательские задачи;

- самостоятельно или в составе научно-производственного коллектива решать конкретные профессиональные задачи;

- оформлять отчетную документацию по практике и по результатам проведенного научного исследования.

**Обладать навыками:**

- проведения научного исследования;

- осуществления деятельности, направленной на решение научных задач под руководством научного руководителя, развития творческих способностей;

- сбора фактического материала для выполнения научного исследования;

- навыками обобщения собранных результатов, построения и проверки научной гипотезы;

- навыками апробации собственных результатов научно-исследовательской деятельности для решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления;

- навыками необходимыми для практической работы в качестве бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- практическими навыками в области организации и управления при проведении исследований.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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:

После окончания 1 курса (2 семестр): «Информационные технологии в управлении», «Конституционное право», «История государственного управления», «Основы маркетинга», «Введение в специальность», «Деловые коммуникации».

После окончания 2 курса (4 семестр): «Основы государственного и муниципального управления», «Основы научно-исследовательской работы», «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений», «Социология управления», «Управление проектами», «Статистика».

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, навыков, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

В процессе прохождения практики студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать статистические данные, обрабатывать их с помощью пакетов прикладных программ «Excel» и разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы.

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих системное освоение дисциплин: «Теория управления», «Принятие и исполнение государственных решений»,

**По способу проведения** Учебная. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

Учебная практика бакалавров основывается на базе знаний и уже сформированных компетенций бакалавров в области философии, основ права, социологии и психологии массовых коммуникаций, политико-административной конфликтологии, деловой культуры, исследовании социально-экономических и политических процессов, изучаемых в вузе.

#### **4. Объем учебной практики, ее содержание и продолжительность**

Общий объем практики составляет 6 зач.ед.

Продолжительность практики 4 недели (216 часов).

Учебная. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» обучающихся 1 и 2 курсов проводится в органах государственной власти и местного самоуправления, региональных исполнительных органах государственной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, администрациях городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательных (представительных) органах муниципальных образований, иных органах государственной власти, с которыми ФГБОУ

ВПО 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 или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Во время прохождения учебной практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте 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 (в деканат) для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

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

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

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.

Учебная практика может проводиться группами в учебных лабораториях, мастерских, на учебных полигонах, в базовых хозяйствах Университета, в организациях и учреждениях. Допускается прохождение учебной практики по индивидуальному плану при наличии соглашения с организацией, учреждением.

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.

Руководителем практики от вуза определяется ряд практических заданий, посредством которых определяется уровень сформированности первичных умений и навыков научно-исследовательской работы. Перечень конкретных практических заданий содержится в ФОС учебной практики.

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;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета о практике.

После окончания практики студент-практикант должен представить руководителю от кафедры письменный отчет о прохождении практики, который должен включать в себя следующие структурные элементы:

1. Календарный план-график практики.
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от образовательного учреждения, заверенный подписью и печатью.
4. Самоанализ и самооценка студентом своей деятельности во время практики, представленный в форме отчета о прохождении учебной практики.

#### 4.1 Структура и содержание учебной практики

№	Разделы /этапы практики	Место прохождения	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	часы/ дни	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный	Университет	Поиск и подбор места практики. Посещение организационного собрания и получение заданий на практику, в том числе и заданий по НИР. Проведение консультаций с руководителем практики от вуза по теме НИР в организации-базе практики. Информирование деканата о месте прохождения практики.	8/1	Отчет по практике, характеристика

2.	Основной	База практики	Знакомство с учреждением – базой практики, его организационной структурой, коллективом.	16/2
		База практики	Начало выполнения конкретных заданий по практике, в том числе и по научно-исследовательской теме.	16/2
		База практики	Сбор, обработка и анализ полученной информации для выполнения заданий по практике и подготовки отчета, в том числе и отчета по НИР.	16/2
		База практики	Научно-исследовательская работа (наблюдение, анализ и синтез)	16/2
3	Заключительный	База практики	Оформление отчета, в том числе и отчета о проведенном исследовании.	20/3
		База практики	Получение отзыва-характеристики.	8/1
		Университет	Представление отчета и характеристики. Подготовка тезисов научного доклада по теме проведенного исследования. Защита отчета.	8/1

#### **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 учебной 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	ОК-5, ОК-6, ОПК-6, ПК-8, ПК-9,	Собеседование
2.	Основной этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Собеседование
3.	Заключительный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Доклад по отчету, сообщение, собеседование, кейс-задача, практическая задача по НИР

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Отчет по практике	<p>Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных и производственных практик. Отчеты по учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным практикам готовятся индивидуально.</p> <p>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.</p>	Структура и содержание отчета
2.	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Доклад
3.	Собеседование	Средство контроля, организованное как	Вопросы по

		специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося	разделам/темам практики (дисциплины)
4.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
5	Практическая задача по научно-исследовательской работе	Написание тезисов доклада к научной конференции по теме исследования, <i>(подготовка научной статьи совместно с научным руководителем)</i>	Основные виды работ по НИР в период практики

## **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 учебной практики**

**Титульный лист.**

**Календарный план практики.**

**Оглавление (содержание).**

**Введение.** Во введении необходимо дать общую характеристику учебно-ознакомительной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения практики.

**Основная часть** должна включать следующую информацию:

- полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, 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;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
- 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;

**Заключение** должно включать следующую информацию:

- оценка 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.

### **Список использованной литературы и источников информации.**

### **Приложения (если есть).**

На основе этого отчета студентом сдается зачет по практике руководителю практики от вуза. Студент, не выполнивший программу практики или не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к сдаче зачета.

По завершении учебной практики студенты представляют на кафедру:

- отчет по практике, в том числе и отчет по проделанному научному исследованию;
- 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.

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

Все страницы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа. Номера страниц на титульном листе, содержании и календарном плане не ставятся. Введение начинается с 3-ей страницы. Объем отчета должен составлять не менее 8-10 страниц печатного текста.

### **5.2.2 Доклад по отчету о прохождении практики**

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

Устанавливается следующий порядок защиты:

1. Студент в течение 10-15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики.
2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.
3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету.
4. Если документы по практике оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту 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 кейс-задачи, оценки НИР.

### **Доклад по отчету о практике должен включать следующие сведения:**

1. Полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, сроки прохождения практики;
2. Ф.и.о. руководителя организации – базы практики;



3. Профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
4. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
5. Структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
6. Ф.и.о. руководителя практики от организации;
7. Какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
8. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
9. Дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;
10. Оценка профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
11. Предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
12. С какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.
13. Представление тезисов научного доклада по теме проведенного научного исследования в базе 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. Дать характеристику базы прохождения практики.
2. Рассказать историю создания.
3. Провести краткий анализ специфики работы данного учреждения.
4. Какой юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение учреждения.
5. Кто является руководителем организации – базы практики.
6. Каков количественный состав работников базы практики.
7. Дать характеристику учредительных документов (устав, положение).
8. Каковы виды деятельности базы практики.
9. Каковы полномочия базы практики.
10. Каковы функции базы практики.
11. Охарактеризовать нормативно-правовую базу учреждения.
12. С какими нормативно-правовыми актами федерального уровня, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
13. С какими нормативно-правовыми актами регионального уровня, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
14. С какими локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
15. Дать характеристику технического обеспечения деятельности учреждения.

16. Дать характеристику программного обеспечения деятельности учреждения.
17. Дать характеристику информационно-коммуникационного обеспечения деятельности учреждения.
18. Какова структура учреждения.
19. Каковы функции отделов и руководителей.
20. Провести анализ функций и обязанностей основных подразделений организации.
21. Провести анализ обязанностей основных подразделений организации.
22. Как распределяются обязанности среди управленческого персонала.
23. Что такое штатное расписание. Дать характеристику штатного расписания базы практики.
24. Провести анализ внешней и внутренней среды учреждения.
25. Есть ли внутрифирменные символы, церемонии, традиции организации. Охарактеризовать их.

#### **5.2.4 Кейс-задача**

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы

##### **Кейс №1. Управление персоналом в системе управления организацией**

Проанализируйте управление персоналом в системе управления организацией на примере базы практики. Изучите сайт базы практики. Внесите в письменный отчет информацию об особенностях данного учреждения. Ознакомьтесь с Уставом, документами, регламентирующими деятельность базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

##### **Кейс №2. Составление индивидуального плана**

Составьте план-сетку на период практики, в котором запланируйте сроки выполнения всех заданий практики. Составьте индивидуальный план выполнения программы практики, в котором укажите:

1. Ф.И.О. руководителя практики.
2. Структурное подразделение, в котором осуществляется практика.

Функции всех сотрудников структурного подразделения, их должностные инструкции. Отрадите выполненную работу в отчете.

##### **Кейс №3. Правовые основы организации государственного (муниципального) управления**

Проанализируйте нормативно-правовую базу учреждения. Определите нормативно-правовые акты федерального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Определите нормативно-правовые акты регионального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Проанализируйте локальные нормативно-правовые акты базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

##### **Кейс №4. Муниципальный район как форма муниципального образования**

Проанализируйте: структура органов местного самоуправления в Российской Федерации; правовой статус и полномочия глав муниципального образования; обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения; муниципальные выборы; муниципальные должности муниципальной службы; права и обязанности муниципального служащего; формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления на примере базы практики.

##### **Кейс №5. Материально-техническое обеспечение работы органа государственной (муниципальной) власти**

Проанализируйте на примере базы практики: техническое, программное и

информационно-коммуникационное обеспечение деятельности учреждения – базы практики. Какие современные информационные технологии используются в работе базы практики. Проведите анализ сайта, активность в социальных сетях как самого учреждения, так и должностных лиц. Отрадите выполненную работу в отчете.

### 5.2.5 Практическое задание (задача) по НИР

Основными видами работ, выполняемых студентами по НИР в ходе практики, являются:

- организационная работа;
- теоретическая работа (выбор темы исследования по базе практики);
- практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных;
- обобщение полученных научных результатов в форме написания тезисов доклада.

Организационная работа осуществляется на вводном этапе практики, в течении которого определяется тема будущего исследования обучающегося.

Теоретическая работа предполагает ознакомление с научной литературой по теме исследования.

Практическая работа включает сбор необходимой информации по теме исследования.

Организационная работа включает подготовку отчетной документации о проведении НИР.

Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление материалов в виде тезисов доклада.

В поиск и сбор информации для решения задач практики: формирование практических навыков работы со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки, изучить примерный состав методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; разработать методические и/или справочные материалы по заданию руководителя практики. Обучающийся должен произвести подборку информации по заданию руководителя практики. В отчете о прохождении учебной практики необходимо расписать основные возможности изученных справочных правовых и информационных поисковых систем, привести примеры поиска информации, привести примерный перечень методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц органа власти, определенного в задании руководителем практики; разработать методический и/или справочный материал по заданию руководителя практики. На данном этапе прохождения учебной практики студенту также необходимо систематизировать собранные источники информации по теме научного доклада; самостоятельно изложить содержание тезисов научного доклада не более чем на 3 страницах машинописного текста с указанием 1-3 основных источников информации; составить и представить презентацию тезисов научного доклада с использованием технических средств. Рекомендуемые темы исследований в период прохождения учебной практике даны в РП и ФОС по учебной практике, примерные рекомендации по написанию тезисов доклада в соответствующем разделе ФОС. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы учебной практики; защита отчета по практике.

## 5.2.6 Рекомендуемые темы исследований в период прохождения учебной практики

1. Правовое положение (статус) гражданского служащего (на примере МО).
2. Местное самоуправление в системе власти и управления (на примере МО).
3. Общая характеристика муниципальных образований в Российской Федерации по территориально-административному признаку.
4. Муниципальное образование как социально-экономическая система (на примере МО).
5. Правовой статус и полномочия главы муниципального образования (на примере МО).
6. Взаимоотношение государственной и муниципальной власти.
7. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения (на примере МО).
8. Понятие и значение народной правотворческой инициативы.
9. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.
10. Ответственность органов государственного и муниципального управления (на примере МО).
11. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации (на примере МО).
12. Понятие, стадии и выбор карьеры (на примере МО).
13. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
14. Муниципальный район как форма муниципального образования.
15. Права и обязанности муниципального служащего (на примере МО).
16. Управление оказанием государственных услуг (на примере МО).
17. Муниципальные должности муниципальной службы.
18. Государственная гражданская служба, понятие, виды, принципы и её общие положения.
19. Особенности муниципальной службы в РФ.
20. Управление оказанием муниципальных услуг на территории МО.
21. Территориальная организация населения. Оценка производительности труда.
22. Анализ потребительского рынка муниципального образования МО.
23. Тенденции расходов и доходов населения МО.
24. Оценка развития строительства в МО.
25. Оценка уровня и качества жизни населения в МО.
26. Анализ обеспечения населения жильем в МО.
27. Оценка транспортного обслуживания населения в МО.
28. Анализ социального обеспечения населения в МО.
29. Анализ организации досуга населения в МО.
30. Анализ и прогноз преступности в МО.
31. Оценка развитие регионального рынка телефонной связи в МО.
32. Анализ финансовых показателей деятельности предприятий МО.
33. Анализ развития внутренней оптовой и розничной торговли в МО.

## 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;	3  2

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	- не может четко ответить на вопросы.	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: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
<b>Итого: 14 баллов</b>		

**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.	неполно, не достаточно четко и убедительно, но в целом правильно	хорошо
3.	неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе	Удовлетворительно
4.	неправильно, не четко и не убедительно, неверные формулировки, отсутствует какое-либо представление о вопросе	Неудовлетворительно

### 5.3.4 Критерии оценки кейс-задач

Оценка	Критерии
«отлично» (5 баллов)	правильное решение кейса, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо» (4 балла)	правильное решение кейса, достаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно» (3 балла)	частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно» (2 балла)	неправильное решение кейса, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

### 5.3.5 Критерии оценки НИР

«Зачтено» выставляется обучающемуся руководителем практики от вуза, если его

презентация и выступление оценены на 27,5-50 баллов. Качество выступления на защите и презентации оценивает руководитель магистерской программы.

Рейтинг практиканта на зачете складывается из следующих элементов:

1) качество презентации (форма представления материала, достаточность слайдов) – 10 баллов;

2) наличие и качество элементов научных исследований, представленных в презентации – 20 баллов;

3) защита презентации (качество выступления, качество ответов на дополнительные вопросы, умение обосновывать свою точку зрения по исследуемым проблемам) – 20 баллов.

Итого максимум 50 баллов.

### **5.3.6 Критерии постановки зачета по учебной практике**

1. «Зачтено». Зачет по практике выставляется по итогам работы студента в период прохождения практики и по результатам защиты отчета по практике. Зачет возможен, если все требования по прохождению практики выполнены в полном объеме: студент представил отчет о результатах прохождения практики, отчет по практике оформлен в соответствии с установленными требованиями, оценка доклада по отчету составляет не менее 4 баллов, в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил на 60% вопросов преподавателя с оценкой не менее «удовлетворительно», оценка выполнения кейс-задачи – не менее «удовлетворительно», оценка НИР – «зачтено».
2. «Незачтено». Студент считается не аттестованным по результатам прохождения учебной практики в следующих случаях: программа практики не выполнена в полном объеме, отчет о результатах прохождения практики не представлен, оценка НИР – «незачтено».
3. При предоставлении отчета по практике с нарушениями в оформлении, отчет возвращается на доработку и назначается дополнительное время для подготовки и пересдачи отчета по практике.
4. Дополнительное время для подготовки и пересдачи защиты отчета по практике устанавливается также в случаях, если: оценка доклада по отчету составляет менее 4 баллов; в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил менее, чем на 60% вопросов, с оценкой «неудовлетворительно»; оценка выполнения кейс-задачи – «неудовлетворительно», оценка НИР – «незачтено».

### **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 : MapT, 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. Библиотека научно-педагогической литературы // Портал современных педагогических ресурсов – Режим доступа: <http://intellect-invest.org.ua/rus/library/>.
2. Библиотека Гумер - Педагогика. - Режим доступа: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pedagog/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php).
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека
4. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) - Поисковые системы.
5. <http://www.fgosvo.ru> - Официальный сайт ФГОС ВО.
6. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
7. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya-versiya-zhurnala> - Электронная версия журнала «Государственная служба»
8. [www.region86.ugrariu.ru](http://www.region86.ugrariu.ru) - Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего
9. Электронный научный журнал «Регион: государственное и муниципальное управление» – Режим доступа: <http://regiongmu.ru/>
10. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека
11. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
12. Официальный сайт научной и учебно-методической литературы: <http://www.intuit.ru>;
13. Официальный сайт СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru> (вкладка «О компании и продуктах», ссылка «Студенту и преподавателю», по тексту «Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом», скачать «cons\_manual.rar»;
14. Официальный сайт федерального портала по научной и инновационной деятельности: <http://www.sci-innov.ru/>
15. Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.
16. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
17. <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
18. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса.
19. <http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.
20. <http://www.aup.ru/management/> - Административно-управленческий портал.
21. <http://znanium.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
22. <http://e.lanbook.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
23. [www.prospektnauki.ru](http://www.prospektnauki.ru) – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
24. <http://rucont.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

25. <http://www.cnsnb.ru/terminal/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
26. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
27. <http://archive.neicon.ru/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
28. <https://нэб.рф/>– Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

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

При проведении практики 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 учебной практики**

Для проведения 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 учебной практики

Прохождение учебной практики предусматривается в органах государственной власти и местного самоуправления, региональных исполнительных органах государственной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательных (представительных) органах муниципальных образований, иных органов государственной и муниципальной 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, 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.

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, Острогжского, 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.

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной власти (на уровне субъекта) и местной администрации студент должен ознакомиться со структурой (системой постоянных комиссий и других органов структурных подразделений администрации); формами и методами работы указанных местных органов; с содержанием работы государственных гражданских и муниципальных служащих; с распределением и исполнением их служебных обязанностей.

Студент изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органа, администрации; реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности органов администрации; практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации.

Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц и служащих аппарата администрации; с порядком принятия актов

управления, их исполнения и контролем за исполнением. Особое внимание должно быть обращено на принятие управленческих решений, законность нормативных правовых актов с административными санкциями, принятия и реализации плановых актов и комплексных программ; практику исполнения и контроля за исполнением законов РФ о собственности, о разгосударствлении и приватизации, законность принимаемых администрацией района, города актов во исполнение указанных законов.

Нужно также ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти; одного - двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (административной, по делам несовершеннолетних и других) по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления.

Студент изучает организацию приема населения руководящими работниками аппарата, принимает личное участие в организации приема; готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

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 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 управления и маркетинга АПК. Данные кафедры обладают достаточным кадровым и научно-техническим потенциалом для оказания руководства практикой обучающихся.

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

Студенты в ходе 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 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 образования является технология проблемного обучения. Именно по этой причине она может успешно реализовываться студентами в период 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 практики разработан примерный календарный план прохождения практики, ориентирующий студентов на выполнение конкретных видов заданий.

## Календарный план практики 2 семестр

	Этап	Индивидуальное задание
1	2	3
1	<b>Основной</b>	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Знакомство с историей создания и развития организации, сферой, видами и направлениями деятельности организации. Знакомство с администрацией организации, организационной структурой, количеством структурных подразделением, кадровым составом. Определение структурного подразделения, в котором будет проходить практика, выделение рабочего места, определение объема обязанностей. Определение темы научного исследования по базе практики. Написание раздела отчета.
2		Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта РФ, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики, локальных нормативных актов, регламентирующих работу базы практики. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Сбор необходимых материалов по теме научного исследования в базе практики. Написание раздела отчета.
3		Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, система подчиненности. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ кадрового состава отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Написание раздела отчета.
4		Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Сбор, обработка и анализ полученной информации для выполнения заданий по практике и подготовки отчета. Научно-исследовательская работа (наблюдение, анализ и синтез) Написание раздела отчета.
5	<b>Заключительный</b>	Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание тезисов доклада к научной конференции по теме исследования Написание отчета.
6		Оформление отчета.
7		Получение отзыва-характеристики.
8		Представление отчета и характеристики на кафедру. Защита отчета.

### Календарный план практики 4 семестр

	Этап	Индивидуальное задание
1	2	3
1	<b>Основной</b>	<p>Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Знакомство с историей создания и развития организации, сферой, видами и направлениями деятельности организации. Знакомство с администрацией организации, организационной структурой, количеством структурных подразделением, кадровым составом. Определение структурного подразделения, в котором будет проходить практика, выделение рабочего места, определение объема обязанностей.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
2		<p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта РФ, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики, локальных нормативных актов, регламентирующих работу базы практики.</p> <p>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.</p> <p>Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
3		<p>Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, система подчиненности. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации.</p> <p>Анализ кадрового состава отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда.</p> <p>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).</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
4		<p>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. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Сбор, обработка и анализ полученной информации для выполнения заданий по практике и подготовки отчета. Научно-исследовательская работа (наблюдение, анализ и синтез)</p> <p>Написание раздела отчета.</p>



5	<b>Заключительный</b>	Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание отчета.
6		Оформление отчета. Написание тезисов доклада к научной конференции по теме исследования
7		Получение отзыва-характеристики.
8		Представление отчета и характеристики на кафедру. Защита отчета.







