

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра гуманитарных дисциплин,  
гражданского и уголовного права

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА,  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические указания**  
для обучающихся по направлению  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
профилю «Муниципальное управление сельских территорий»

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности: Методические указания для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) профилю «Муниципальное управление сельских территорий» [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет; сост.: В.С. Артемьева, В.Н. Плаксин. – Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2018. – 16 с.

Рецензент: доцент кафедры управления и маркетинга в АПК федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I», к. э. н., доцент Т.В. Сабетова.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к размещению в качестве электронного издания в электронном каталоге научной библиотеки ВГАУ на заседании кафедры гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права (протокол № 1 от 31.08.2018 г.), методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 1 от 31.08.2018 г.).

© Артемьева В.С., Плаксин В.Н., 2018.

© Оформление: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2018.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ .....	7
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	8
6. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
7. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	10
8. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	10
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	12
10. ПЕРЕЧНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДРУГИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее учебная практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профилю «Муниципальное управление сельских территорий» является составной 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. Она является обязательной и представляет собой также вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика является начальным звеном в подготовке обучающихся к производительному труду и по получению первичных профессиональных навыков и умений. Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

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

- закрепление и углубление теоретической подготовки студентов;
- 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** учебной практики являются:

- 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;
- адаптация к условиям учебного процесса образовательного заведения;
- 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 обучающимися навыков сбора и анализа информации.

Ученая практика по очной форме проводится в соответствии с учебными планами подготовки студентов по очной и заочной формам обучения соответственно во втором и четвертом семестрах. Продолжительность учебной практики – 2 недели.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зач. ед./108 уч. часов.

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

Учебная практика для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профилю «Муниципальное управление сельских территорий» по очной и заочной формам обучения проводится на базе ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ в структурных подразделениях (кафедра гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права и др.), а также в профильных учреждениях и организациях, органах 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.

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 других социальных сетей).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Для обеспечения прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, а также в учреждениях и иных государственных и негосударственных организациях по месту жительства данной категории обучающихся.

Ответственность за организацию и проведение учебной практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права.

В конце практики обучающийся отчитывается по итогам выполнения полученных заданий от руководителя практики, в том числе индивидуальных заданий и самостоятельной работы в форме устного собеседования.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 - умение 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;

ПК-2 - владение 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;

ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика для обучающихся 1 курса проводится на базе ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, других федеральных, региональных и муниципальных учреждений и предприятий или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также 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 ВО Воронежский ГАУ заключены соответствующие договора (соглашения) и которые обладают 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.

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 учебной 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.

#### **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.

## **4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Распределение обучающихся на практику осуществляется деканатом при согласовании с заведующим кафедрой гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права. Руководителя учебной практики от кафедры назначает заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права из числа высококвалифицированных преподавателей.

Заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры:

- участвуют в разработке индивидуальных заданий по практике;
- посещают места прохождения практики и проверяют соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализируют отчетные материалы по итогам практики и оценивают работу обучающихся по выполнению программы практики.

Руководитель учебной практики от кафедры организует контроль своевременного выхода обучающихся на практику.

Кроме того, в обязанности руководителя учебной практики входит:

- установление связи с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;

- обеспечение студента программой учебной практики;
  - согласование программы учебной практики и календарных сроков ее проведения;
  - проведение необходимых организационных мероприятий по выполнению программы практики;
  - постановка задач по индивидуальной и самостоятельной работе обучающегося в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказание соответствующей консультационной помощи;
  - осуществление систематического контроля за ходом практики и работой обучающихся;
  - оценка результатов выполнения студентами программы учебной практики.
- Заведующий кафедрой, на базе которой проходит учебная практика, обязан:
- создать необходимые условия для проведения учебной практики;
  - предоставить обучающимся возможности использования сетевых ресурсов учебной и научной литературы, связанной с выполнением индивидуального задания по практике, и другой информации, необходимой для выполнения программы практики;
  - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности во время прохождения учебной практики;
  - осуществлять контроль за соблюдением практикантом правил внутреннего трудового распорядка, установленных в университете.
- Обучающиеся обязаны:
- в начале практики обсудить с руководителем практики программу и согласовать индивидуальный план, график выполнения заданий и форму отчетности о результатах прохождения практики;
  - строго выполнять положения внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, установленные в вузе;
  - качественно и в указанные сроки выполнять задания, поручения и указания руководителя практики;
  - соблюдать график прохождения практики;
  - проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

При прохождении учебной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания практики;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).
- вносить предложения по совершенствованию организации учебной практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в деканат, к заведующему кафедрой и к руководителю практики от кафедры.

Студенты при прохождении учебной 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 учебной практики;
- собирать, обобщать и анализировать материал в рамках индивидуальных заданий и самостоятельной работы;
- выполнять поручения руководителя практики от университета и/или учреждения, утвержденного приказом ректора университета, для обучающегося как база прохождения учебной практики.

## 6. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2 семестр 2 недели 108 часов (14 дней)

№	Разделы /этапы практики	Место прохождения	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный	Университет	Поиск и подбор места практики. Посещение организационного собрания и получение заданий на практику. Информирование деканата о месте прохождения практики.	Проверка руководителем практики от университета выполненных студентом заданий по программе учебной практики
2.	Основной	База практики	Знакомство с учреждением – базой практики, его организационной структурой, коллективом.	
		База практики	Начало выполнения заданий по практике.	
		База практики	Сбор информации для выполнения заданий по практике.	
		База практики	Выполнение индивидуальных заданий и поручений.	
	Заключительный	База практики	Предоставление руководителю практики выполненного задания для проверки.	
		База практики	Обсуждение в группе выполненных заданий, в т.ч. в виде докладов	
		Университет	Устное собеседование по итоговым результатам выполненной программы учебной практики, промежуточная аттестация студента.	

## 7. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 1 этап. Подготовительный:

1. Подобрать место прохождения практики.
2. Посетить организационное собрание по практике и получить задание по практике.
3. Информировать деканат о месте прохождения практики;
3. Разработать план прохождения практики в соответствии с заданием практики.

### 2 этап. Основной:

1. Знакомство с историей создания и развития предприятия, сферой, видами и направлениями деятельности организации, формой собственности, правовым статусом.
2. Знакомство с администрацией организации, организационной структурой. Изучение количества отделов, структурных подразделений, их функций, подчиненности, взаимодействия.
3. Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики, локальных нормативных актов, регламентирующих работу базы практики.
4. Анализ кадрового состава отдела, в котором проходит практика: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
5. Сбор информации для выполнения заданий по учебной практике.
6. Выполнение индивидуальных заданий и поручений.

### 3 этап. Заключительный:

1. Проверка руководителем практики от университета выполненных студентом заданий по программе учебной практики.
2. Устное собеседование по итоговым результатам выполненной программы учебной практики, в том числе в форме доклада студента о проделанной работе.
3. Промежуточная аттестация студента.

## 8. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики включает рассмотрение всех необходимых документов по практике, собеседование руководителя практики от кафедры по программе практики, в том числе в форме доклада студента о проделанной работе во время учебной практики, и выведение общей оценки практики.

По итогам учебной практики аттестация осуществляется в форме зачета.

### **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.

**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.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Критерии оценки учебной практики

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Собеседование	Беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с предметом изучения, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.	Тематика собеседования
Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Тематика сообщений
Практические задания	Задание с использованием реальной ситуации в целях оценки, интерпретации полученных значений, выявления проблем, поиска и принятия оптимального решения	Типовые практические задания.
Зачет	Собеседование о результатах исследования, проведенного на практике	Вопросы к зачету

**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;	3
	- доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна;	2
	- свободное владение текстом, обращение к слушателям;	1
2.	- текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям.	0
	Использование демонстрационного материала:	
	- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;	2
- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;	1	
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0	
3.	Качество ответов на вопросы:	
	- отвечает на вопросы;	3
	- не может ответить на большинство вопросов;	2
	- не может четко ответить на вопросы.	1

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
4.	Владение научным и специальным аппаратом:	
	- показано владение специальным аппаратом;	3
	- использованы общенаучные и специальные термины;	2
	- показано владение базовым аппаратом.	1
5.	Четкость выводов:	
	- 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.

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

#### 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

#### Шкала оценки выполнения заданий по учебной практике

Оценка	Критерии
Зачтено	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования по заданиям: в раздаточном материале содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, практические расчеты выполнены правильно или с небольшими недочетами, не искажающие суть рассматриваемого вопроса; имеются подробные, полные правильные выводы, интерпретации рассчитанных показателей, на заданные вопросы даются подробные правильные аргументированные ответы.

Не зачтено	выставляется обучающемуся, если задания практики не выполнены; использованная информация и иные данные отрывисты, практические расчеты выполнены частично или не выполнены совсем, приведенная информация не производит впечатления достоверной; ответы на заданные вопросы не даются или даются не верные.
------------	---

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДРУГИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.: таб. - 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.\](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.