

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

Экономический  
факультет

А.В. Агибалов

2 ноября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.04.(П) «Производственная практика, преддипломная практика» для направления

38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль подготовки

Муниципальное управление сельских территорий

Прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника бакалавр

Экономический факультет

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

Артемьева В.С.

Ст. преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин,  
гражданского и уголовного права

Рабочая программа по дисциплине «Производственная практика, преддипломная практика» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, ФГОС 1567 от 10.12.2014).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права (протокол № 3 от 14.10.2020 г.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



**Плаксин В.Н.**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол №3 от 20.10.2020).

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_



**Запорожцева Л.А.**

Рецензент: главный специалист администрации Аннинского городского поселения Аннинского муниципального поселения Воронежской области **Исаева Ю.В.**

## 1. Цели и задачи практики

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

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

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

**Целью** преддипломной практики является: развитие и окончательное формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в разрезе следующих видов профессиональной деятельности:

- организационно-распорядительная;
- коммуникативная;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

Задачами преддипломной практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специальных дисциплин, достижение поставленной вышеназванной цели демонстрируется студентом при защите письменного отчета по практике;

- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти и их структурных подразделений, приобретение практических навыков работы с оперативной информацией и деловой документацией по выбранной теме выпускной квалификационной работы;

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

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

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

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

- практическое освоение конкретных форм и методов управленческой деятельности;

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

- приобретение навыков сбора необходимых документов, их обработки, систематизации и анализа собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пополнение теоретических знаний по теме избранной выпускной квалификационной работы.

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

Формирование компетенций:

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

ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-11; ПК-18; ПК-20;  
ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> основные положения экономической теории; основные экономические институты; экономическую ситуацию в России, показатели и факторы экономического развития; методы и формы государственного регулирования социально-экономических процессов; основные критерии и показатели эффективного регулирования экономики</p> <p><b>Уметь:</b> применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы экономики в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом экономическом процессе, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе; анализировать роль современного государства в системе экономических и социальных отношений; находить и использовать информацию необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> сбора, обработки и анализа экономических данных; иметь навыки анализа и оценки организационно-экономических изменений; в использовании основ экономических знаний в управленческой деятельности; современными методами анализа основных социально-экономических процессов, происходящих в национальной и мировой экономике</p>

ОК-4	<p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики</p> <p><b>Уметь:</b> оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике ; анализировать и оценивать законодательные инициативы; использовать в профессиональной деятельности положения международных документов, нормативно-правовых актов, рекомендательных документов; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> в применении правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>
ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p><b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p><b>Иметь опыт деятельности (обладать навыками):</b> умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при</p>

		реализации управленческого решения; способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основы делового общения и правила проведения переговоров, совещаний, выступлений на государственной и муниципальной службе; особенности, виды и принципы устного делового общения; особенности жанров устной диалогической деловой речи; особенности делового разговора, деловой беседы, деловых переговоров, делового совещания, пресс-конференции, телефонного разговора, дискуссии, неформального общения; принципы и основы ведения деловых переговоров; современные электронные коммуникации; основы деловой и профессиональной этики; основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов; правила составления деловых писем; правила ведения документов по личному составу</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение, публичные выступления, деловую переписку; вести деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение, готовить публичную речь; вести деловую письменную коммуникацию; вести письменные и электронные деловые коммуникации по оказанию консультативных услуг; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> в проведении выступлений, совещаний, переговоров, в написании деловых писем с коллегами и представителями других государственных и муниципальных органов, в том числе и зарубежных; в использовании электронных коммуникаций; в деловом общении, публичных выступлениях, деловой переписке; деловом разговоре, деловой беседе, деловых переговорах, проведении делового совещания, пресс-конференции, телефонного разговора,</p>

		<p>дискуссии, неформальном общении; передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
ПК-3	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов; бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости; экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p> <p><b>Уметь:</b> характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с</p>

		<p>помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственных и муниципальных закупок; применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> во владении качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок; основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
ПК-4	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p><b>Знать:</b> основные категории, связанные с инновациями; знать методы управления внедрением инноваций; методики оценки инвестиционных и социально-экономических проектов; основные показатели инвестиционной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> прогнозировать эффективность и неэффективность инвестиционных проектов в различных условиях финансирования; анализировать эффективность управления инновационным процессом; уметь анализировать основные показатели</p>

		<p>эффективности разработки и внедрения инноваций; использовать методики оценки эффективности и реализуемости проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; оценивать инвестиционные проекты</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> в планировании и прогнозировании при различных условиях инвестирования и финансирования; обладать навыками выбора способов распространения и внедрения инноваций; обладать навыками работы по разработке инноваций; в определении методов оценки эффективности инвестиционных проектов в развитии территории</p>
ПК-11	<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p><b>Знать:</b> основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; основные методики составления проектов и программы улучшения государственного и муниципального управления общественными процессами; базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p><b>Уметь:</b> определять основные способы и направления формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы; составлять проекты и программы улучшения государственного и муниципального управления общественными процессами; использовать базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> в обеспечении положительного имиджа на государственной и муниципальной службе; в составлении проектов и программ улучшения государственного и муниципального управления общественными процессами; в использовании базовых технологий формирования общественного мнения</p>
ПК-18	<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно</p>	<p><b>Знать:</b> методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях</p>

	<p>исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей; организационные действия для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; активно участвовать в групповой проектной деятельности; принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> анализа и обоснования потребностей, определения целей и приоритетов развития организации прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе; участия в проектировании организационных действий и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>
ПК-20	<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p><b>Знать:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; свободно ориентироваться в правовой системе России; основные положения законодательной и нормативно-</p>

		<p>правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемы обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> анализировать нормативно-правовую базу; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыки анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
ПК-21	<p>умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p><b>Знать:</b> сущность управленческих решений, технологии и методики определения качества управленческих решений; административные процессы; методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов; основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; использовать инструменты стимулирования для решения задач; эффективно сочетать вознаграждение и наказание; обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p>

		<p>Осуществления административных процессов; выявления отклонений в реализации управленческих решений; проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности</p>
ПК-22	<p>умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p><b>Знать:</b> виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; методы оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования</p>
ПК-23	<p>владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p><b>Знать:</b> принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий, существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные законы теории организации, их применение в практике управленца; формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур особенности организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> <p><b>Уметь:</b> проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии, организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, применять законы теории организации в управленческой практике; организовывать простые и более сложные системы и организации применять законы теории организации в управленческой практике</p>

		<p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур</p>
ПК-24	<p>владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>Знать:</b> законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений</p> <p><b>Уметь: пользоваться</b> методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> пользования полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности; методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг; компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации; навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности; способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на</p>

		инновационное развитие
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p><b>Знать:</b> основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы документационного обеспечения управления; основы принятия и исполнения государственных решений; основы административного контроллинга; основы этики государственной службы</p> <p><b>Уметь:</b> корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><b>Знать:</b> основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать информацию и участвовать в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации</p>
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; особенности, цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления; основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы информатики; основы управления проектами; основы этики государственной службы</p> <p><b>Уметь:</b> определять цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления; применять методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; корректно применять полученные знания; анализировать социально-экономическую ситуацию на местах;</p>

		<p>систематизировать данные социально-экономического мониторинга</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> реализации проектов в области государственного и муниципального управления; разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; прогнозирования социально-экономической ситуации на местах; организации «обратной связи» с населением конкретного региона или муниципалитета; навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Место производственной практики, преддипломной практики в структуре ОП

Производственная практика, преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций по избранному направлению подготовки или специальности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика, преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное предшествует защите выпускной квалификационной работой и является заключительным этапом профессиональной подготовки студентов. В процессе преддипломной практики студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны окончательно обобщить данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика, преддипломная практика входит в раздел «Б.2 Практики» «Вариативная часть» **Б2.В.04(П) Производственная практика, преддипломная практика** ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень прикладного бакалавриата).

Указанная практика проводится в соответствии с содержанием и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Она базируется на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части основной профессиональной образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Производственная практика, преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получаемых при обучении; приобретение практических знаний; на приобретение навыков адаптации в трудовом коллективе.

Необходимыми условиями для прохождения практики являются входные знания, умения, навыки и уже сформированные компетенции студента. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана: «Региональное управление и территориальное планирование», «Этика государственной и муниципальной службы», «Трудовое право», «Связи с общественностью в органах власти», «Инновационный менеджмент», «Управление государственным и муниципальным заказом» и другими дисциплинами.

По способу проведения «Производственная практика, преддипломная практика» может быть как стационарной (проводится непосредственно во ВГАУ или в городском

округе город Воронеж), так и выездной (проводится вне населенного пункта, где расположен вуз).

#### **4. Объем производственной практики, преддипломной практики, ее содержание и продолжительность**

Наименование практики	Общий объем З.е./ч	Контактная работа		Самостоятельная работа	Выполнение Производственных функций	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
		аудиторная	внеаудиторная			
Производственная практика, преддипломная практика (очная форма)	3/108	1	-	107	Определяется планом практики	экзамен
Производственная практика, преддипломная практика (заочная форма)	3/108	0,5	-	107,5	Определяется планом практики	экзамен

Курс 4 Семестр 8 (очная форма) / 10 семестр (заочная форма)  
Всего 3 з.е./ 2 недели (108 ч)

Содержание практики.

Производственная практика, преддипломная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной работы, навыкам ведения научных исследований. Прохождение Производственной практики, преддипломной 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. При дополнительном согласовании с заведующим кафедрой и руководителем практики допускается работа в других службах и подразделениях организации при создании условий для выполнения программы практики в полном объеме.

Производственная практика, преддипломная практика предусматривает следующие этапы:

### 1) Подготовительный.

Проводится общее собрание на факультете, на которой обучающихся знакомят с целями, задачами и содержанием практики. Кроме того, обучающиеся получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом учреждения, в котором они будут проходить практику.

В учреждении обучающиеся знакомятся с задачами работы конкретного учреждения, с руководством, коллективом. На данном этапе практики обучающегося приступают к изучению рабочего процесса, прослушивают инструктаж от руководителя практики от организации, изучают локальные документы, регламентирующие деятельность организации.

### 2) Основной.

- пополнение своих профессиональных знаний в сфере деятельности организации посредством самообучения;
- выполнение рабочих заданий и предоставление их на проверку руководителю практики;
- выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов;
- техническая помощь руководителю и работникам организации в проведении соответствующих работ;
- сбор и систематизация необходимой информации для написания отчета по практике;
- сбор и систематизация необходимой информации для написания ВКР.

### 3) Заключительный.

Предусматривает подведение итогов практики. Обучающийся обобщает свой полученный опыт в отчете о практике, который выносится на защиту в форме доклада. Руководитель практики от организации анализирует деятельность обучающегося, отмечает возникшие у него трудности и наиболее удачные решения поставленных задач в ходе выполнения практических задач, о чем делаются соответствующие отметки в дневнике практики. В течении практики каждый обучающийся работает по индивидуальному плану, который состоит из трех вышеперечисленных этапов.

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

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

Форма контроля – экзамен.

## 4.1 Структура и содержание производственной практики, преддипломной практики

№	Этапы практики	Место прохождения этапа практики	Изучаемые вопросы, содержание выполняемой работы	Форма контроля
1.	Подготовительный	Университет База практики	Поиск и подбор места практики. Посещение организационного собрания и получение заданий на практику, в том числе и заданий по научно-исследовательской работе. Знакомство с целями, задачами и содержанием производственной практики. Получение консультаций по оформлению документации, установка на общение с коллективом учреждения, в	Отчет о практике, дневник практики

			<p>котором они будут проходить практику.</p> <p>Информирование деканата о месте прохождения практики.</p> <p>Знакомство с учреждением – базой практики, его организационной структурой, коллективом. Начало выполнения конкретных заданий по практике, в том числе и по научно-исследовательской теме.</p> <p>В учреждении обучающиеся знакомятся с задачами работы конкретного учреждения, с руководством, коллективом. На данном этапе практики обучающегося приступают к изучению рабочего процесса, прослушивают инструктаж от руководителя практики от организации, изучают локальные документы, регламентирующие деятельность организации.</p>	
2.	Основной	База практики	<p>Пополнение своих профессиональных знаний в сфере деятельности организации посредством самообучения; выполнение рабочих заданий и предоставление их на проверку руководителю практики; выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов; техническая помощь руководителю и работникам организации в проведении соответствующих работ; сбор и систематизация необходимой информации для написания отчета по практике. Сбор, обработка и анализ полученной информации для выполнения заданий по практике и подготовки отчета, заполнении дневника практики.</p>	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя практики
3.	Заключительный	База практики Университет	<p>Оформление отчета, дневника практики.</p> <p>Получение отзыва руководителя практики от организации – базы практики.</p> <p>Представление всех документов для защиты отчета (отчет, дневник практики, отзыв (в дневнике практики). Защита отчета.</p>	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя практики

#### **4.2 Возможности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами**

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

- индивидуальные консультации преподавателя (очно, в часы консультаций, по

электронной почте, а также с использованием программ Skype, а также возможностей социальных сетей).

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

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

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

### **5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка - по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4;	Собеседование Проверка дневника по практике
2.	Основной этап	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-11; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Собеседование Доклад Кейс-задача Проверка дневника по практике Отчет по практике
3.	Заключительный этап	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-11; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Проверка дневника по практике Отчет по практике Защита отчета по практике Экзамен по результатам прохождения практики

### **Перечень оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Отчет по практике	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики как учебной, так и производственной. Отчеты по	Структура и содержание отчета

		учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным практикам готовятся индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.	
2.	Защита отчета по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Доклад, сообщение по отчету о практике
3.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося	Вопросы для собеседования по разделам практики
4.	Доклад о выполнении индивидуального задания, собеседование	Научным руководителем студента устанавливается задание по проведению научно-исследовательской работы в организации – базе проведения практики. Конкретное содержание по проведению научных исследований в организации – базе проведения практики определяется в индивидуальном задании обучающегося	Доклад о выполнении индивидуального задания

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

### **5.2.1 Отчет по практике**

#### **Структура и содержание отчета о прохождении преддипломной практики**

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

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

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

7. Заключение должно включать следующую информацию:

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

8. Список использованной литературы и источников информации.

9. Приложения.

К отчету подшивается дневник преддипломной практики.

1. По завершении преддипломной практики студенты представляют на кафедру:

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

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

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

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

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

## 5.2.2 Доклад

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

### Доклад о результатах практики

Устанавливается следующий порядок защиты:

1. Студент в течение 15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики, в том числе и о выполнении индивидуального задания на практику.
2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.
3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету и дневнику практики.
4. Если документы по практике (отчет, дневник практики) оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту педагогической практики.
5. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования, оценки выполнения индивидуального задания.

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

- полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, форма собственности, правовой статус; перечень основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, сроки прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя организации – базы практики;
- профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
- анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами, информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
- дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;

- анализ и характеристику внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.; характеристику сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.
- оценку профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
- предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
- с какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

### **5.2.3 Собеседование**

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

#### **Вопросы для собеседования по прохождению практики:**

1. Укажите полное название базы практики: полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес. Сроки прохождения практики.
2. Укажите организационно-правовую форму базы практик, форму собственности, правовой статус. Ф.И.О. руководителя организации – базы практики.
3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики, перечень основных учредительных документов базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики.
4. Укажите профиль деятельности органа (организации – базы практики), кратко опишите историю создания и развития организации-базы практики.
5. Укажите основные виды и направления деятельности базы практики.
6. Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? При прохождении в организации определите: Каково положения организации на рынке продукции (работ, услуг)?
7. Проведите анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Охарактеризуйте порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами. Дайте информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала, численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
8. Охарактеризуйте структурное подразделение, в котором вы проходили практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела; Ф.И.О. руководителя практики от организации.

9. Какое место в структуре организации (органа власти) занимает структурное подразделение, в котором Вы проходили практику? Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.

10. Охарактеризуйте внутренний распорядок работы базы практики.

11. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)?

12. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения)?

13. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.

14. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.

15. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.

16. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.

17. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.

18. Какие текущие поручения и задания выполнялись Вами в период прохождения практики. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.

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

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

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

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

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

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

25. Какую помощь Вам оказывали руководители практики.

#### **5.2.4 Доклад (сообщение) о выполнении индивидуального задания**

Доклад о выполнении индивидуального задания включает следующие сведения:

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

частей ВКР.

10. С какими трудностями столкнулся обучающийся, выполняя данное задание.

### 5.3 Промежуточный контроль

#### 5.3.1 Критерии оценки отчета по практике

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

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

#### 5.3.2 Критерии оценки доклада

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

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада: - свободная речь, доклад производит выдающееся впечатление,	

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	сопровождается иллюстративным материалом; - доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна; - свободное владение текстом, обращение к слушателям; - текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям.	3 2 1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - 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.	не полно, не достаточно четко и убедительно, но в целом правильно	хорошо
3.	не конкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе	Удовлетворительно
4.	не правильно, не четко и не убедительно, неверные формулировки, отсутствует какое-либо представление о вопросе	Неудовлетворительно

### 5.3.4 Критерии оценки выполнения индивидуального задания

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
---	------------------	---------------------

п.п.		
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 5.3.5 Критерии защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить</li> </ul>

		самостоятельно.
--	--	-----------------

### 5.3.6 Критерии постановки экзаменационной оценки по производственной практике

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

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

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

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

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

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

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

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

П ВГАУ 1.1.01 – 2017 ПОЛОЖЕНИЕ о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;

П ВГАУ 1.1.05 – 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся.

#### 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 ОП ВО и рабочей программой</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Артемьева В.С., Рыбалкин А.И.</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>Артемьева В.С., Рыбалкин А.И.</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. Учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

### 6.1. Рекомендуемая литература.

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Алексеев И. А. Муниципальное право Российской Федерации [электронный ресурс]: Учебное пособие / Пятигорский государственный университет; Пятигорский государственный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 254 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=980122">http://znanium.com/go.php?id=980122</a>	ЭИ
	Алексеев И. А. Муниципальное управление и местное самоуправление [электронный ресурс]: Учебник / Пятигорский государственный университет; Пятигорский государственный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 353 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1044680">http://znanium.com/go.php?id=1044680</a>	ЭИ
	Балашов А. И. История и методология науки государственного и муниципального управления [электронный ресурс]: Учебник / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", ф-л Санкт-Петербург; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	<p>Президенте РФ - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 323 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=982400">http://znanium.com/go.php?id=982400</a></p>	
	<p>Васильев А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление [электронный ресурс]: Справочная литература / Академия социального управления - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 300 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1039194">http://znanium.com/go.php?id=1039194</a></p>	ЭИ
	<p>Миронов А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Владимирский ф-л - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 201 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=965105">http://znanium.com/go.php?id=965105</a></p>	ЭИ
	<p>Моисеев А. Д. Муниципальное управление [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 159 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1028805">http://znanium.com/go.php?id=1028805</a></p>	ЭИ
	<p>Орешин В. П. Государственное и муниципальное управление [электронный ресурс]: Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 178 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1002051">http://znanium.com/go.php?id=1002051</a></p>	ЭИ
	<p>Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления [электронный ресурс]: Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=966386">http://znanium.com/go.php?id=966386</a></p>	ЭИ
	<p>Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления [электронный ресурс]: Учебник / Институт государства и права Российской академии наук - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 - 400 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1014772">http://znanium.com/go.php?id=1014772</a></p>	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	<p>Абдряшитова А. И. Инструменты управления реализацией муниципальных функций в электронном виде [электронный ресурс]: Монография / Российская академия народного хозяйства и государственной службы</p>	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	при Президенте РФ, Владимирский ф-л; Медицинский информационно-аналитический центр; Дорожное хозяйство и благоустройство городского округа Электрогорск Московской области - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 251 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=924452">http://znanium.com/go.php?id=924452</a>	
	Васильев В. И. Развитие демократических принципов и институтов на муниципальном уровне: правовые аспекты [электронный ресурс]: Монография / В. И. Васильев, А.Е. Постников - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 - 288 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1018778">http://znanium.com/go.php?id=1018778</a>	ЭИ
	Гафурова Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками [электронный ресурс]: Учебное пособие / Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 331 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1017176">http://znanium.com/go.php?id=1017176</a>	ЭИ
	Данилина Е. И. Экономика государственного и муниципального сектора [электронный ресурс]: Учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2015 - 218 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=557917">http://znanium.com/go.php?id=557917</a>	ЭИ
	Еремян В. В. Муниципальное право зарубежных стран. Теория и современная практика [электронный ресурс]: Учебник / В. В. Еремян, Д. О. Ежевский - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 679 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1027116">http://znanium.com/go.php?id=1027116</a>	ЭИ
	Комарова В. В. Муниципальное право [электронный ресурс]: Практикум для бакалавров: Учебное пособие / Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2016 - 160 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=537939">http://znanium.com/go.php?id=537939</a>	ЭИ
	Лапыгин Д. Ю. Инструменты формирования стратегии развития муниципальных образований [электронный ресурс]: Монография / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 - 170 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=567391">http://znanium.com/go.php?id=567391</a>	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	<p>Левкевич М. М. Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения: реализация и оценка эффективности [электронный ресурс]: Монография / Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина; Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 216 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=939227">http://znanium.com/go.php?id=939227</a></p>	ЭИ
	<p>Левкевич М. М. Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения: реализация и оценка эффективности [электронный ресурс]: Монография / Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина; Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 216 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1002044">http://znanium.com/go.php?id=1002044</a></p>	ЭИ
	<p>Лысенко Н. Н. Анализ факторов социально-экономического развития муниципального образования (на примере МО "Томаринский ГО") [электронный ресурс]: Монография / Сахалинский государственный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 232 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=757138">http://znanium.com/go.php?id=757138</a></p>	ЭИ
	<p>Соловьев С. Г. Муниципальное право России: практикум [электронный ресурс]: Учебное пособие / С. Г. Соловьев - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 158 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=546542">http://znanium.com/go.php?id=546542</a></p>	ЭИ
	<p>Сыров А. Н. Практические вопросы муниципального управления экономикой городского поселения в России [электронный ресурс]: Монография / Администрация г. Люберцы - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 207 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1003263">http://znanium.com/go.php?id=1003263</a></p>	ЭИ
	<p>Ткаченко Ю. Г. Управление государственным и муниципальным заказом [электронный ресурс]: Учебное пособие / Южный федеральный университет - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2016 - 96 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=995091">http://znanium.com/go.php?id=995091</a></p>	ЭИ
	<p>Угурчиев О. Б. Основы государственного и муниципального управления [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ингушский государственный университет - Москва: Издательский Центр РИОР, 2016 - 378 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=521039">http://znanium.com/go.php?id=521039</a></p>	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	Ускова Т. В. Региональная политика по развитию муниципальных образований [электронный ресурс]: Учебное пособие / Вологодский научный центр Российской академии наук - Вологда: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ «ВОЛОГОДСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК», 2017 - 136 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1019467">http://znanium.com/go.php?id=1019467</a>	ЭИ
2.2. Методические издания	Методические указания по прохождению производственной практики, преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет; [сост.: В. С. Артемьева, В. Н. Плаксин] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2018 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m146934.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m146934.pdf</a>	ЭИ
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	В подписке
	Конституционное и муниципальное право: научно-практический и информационный журнал / учредитель: издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2012-	В подписке
	Муниципальная служба: правовые вопросы: научно-практический журнал / учредитель: издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2012	В подписке

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://www.gov.ru>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru>
3. Официальный сайт Минфина РФ: <http://minfin.ru/ru/>
4. Воронежская областная Дума <http://www.vrnoblduma.ru/>
5. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) - Поисковые системы.
6. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya-versiya-zhurnala> - Электронная версия журнала «Государственная служба»
7. [www.region86.ugrariu.ru](http://www.region86.ugrariu.ru) - Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего
8. Электронный научный журнал «Регион: государственное и муниципальное управление» – Режим доступа: <http://regiongmu.ru/>
9. Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.

10. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
11. <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
12. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса.
13. <http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.
14. <http://www.aup.ru/management/> - Административно-управленческий портал.

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ  
(<http://library.vsau.ru/>)

<b>Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС</b> (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
<b>Учебный год</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия</b>
2017/2018	1.	Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2017 – 08.08.2018
	2.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	3.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	4.	Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифровой ресурс «Руконт»)	20.06.2017 – 20.06.2018
	5.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018/2019	1.	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019
	5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019
	6.	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019
	7.	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019
	8.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	9.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	10.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022
	11.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2019/2020	1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Договор на безвозмездное использование произведений в	01.08.2019 – 30.07.2020

		ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	
	5.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020
	6.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	7.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	8.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	9.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2020/2021	1.	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021
	2.	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3.	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4.	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес(местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: комплекты нормативно-правовой и нормативной документации, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Материально-техническое обеспечение проведения практик возложено на организации-базы проведения практик:</p>	<p>394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220</p> <p>Материально-техническое обеспечение проведения практик возложено на организации-базы проведения практик:</p> <p>1. 397574, Воронежская обл., Воробьевский р-н, с. Березовка, ул. Центральная, д. 13</p>

1. Администрация Березовского сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	2. 309750, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Нагорное, ул. Центральная, д. 10
2. Администрация Нагорьевского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 11.02.2019	3. 396900, Воронежская обл., г. Лиски, пр. Ленина, д. 32
3. Администрация Лискинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	4. 396151, Воронежская обл., Панинский р-н, с. Криуша, ул. Молодежная, д. 47
4. Администрация Криушанского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	5. 396153, Воронежская обл., Панинский р-н, п. Октябрьский, ул. Краснознаменная, д. 120
5. Администрация Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	6. 396571, Воронежская обл., Подгоренский р-н, с. Сергеевка, ул. Ленина, д. 58
6. Администрация Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального районе Воронежской области от 11.02.2019	7. 309740, Белгородская обл., п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 50
7. Администрация Ровеньского муниципального района Белгородской области от 11.02.2019	8. 399732, Липецкая обл., Становлянский р-н, с. Пальна-Михайловка, ул. 9 Мая, д. 5
8. Администрация сельского поселения Пальна-Михайловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области от 11.02.2019	9. 309920, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1
9. Администрация муниципального района "Красногвардейский район" Белгородская область от 11.02.2019	10. 397431, Воронежская обл., Новохоперский р-н, р.п. Елань-Коленовский, ул. Проспект Кольцова, д. 6
10. Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	11. 396510, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, д. 58
11. Администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	12. 396730, Воронежская обл., Кантемировский р-н, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17
12. Администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019 №030100-05	13. 396350, Воронежская обл., с. Каширское, ул. Олимпийская, д. 3
13. Администрация Каширского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	14. 397240, Воронежская обл., пгт Грибановский, ул. Центральная, д. 4
14. Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	15. 396336, Воронежская обл., Новоусманский р-н, п. Отрадное, ул. Советская, д. 32 б
15. Администрация Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	16. 396650, Воронежская обл., г. Россошь, пл. Ленина, д. 4
16. Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019	17. 309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 49
17. Администрация городского поселения п. Ровеньки Ровеньский район Белгородской области от 11.02.2019	18. 396310, Воронежская обл.,
18. Администрация Новоусманского муниципального района Воронежской области от	

<p>11.02.2019</p> <p>19. Администрация Дмитриевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>20. Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>21. Администрация Бобровского муниципального района от 26.03.2019</p> <p>22. Администрация Ольховатского муниципального района от 12.11.2018</p> <p>23. Центр занятости населения Павловского района от 27.03.2018</p> <p>24. ГУ Воронежское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации от 18.01.2016</p> <p>25. БУ Воронежской области "Агентство государственных закупок Воронежской области" от 2016</p> <p>26. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области от 05.05.2017</p> <p>27. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>Новоусманский р-н, с. Новая Усмань, ул. Советская, д. 1</p> <p>19. 396181, Воронежская область Панинский район, село Дмитриевка, ул. Бевз, 11</p> <p>20. 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1</p> <p>21. 397700, Воронежская обл, г. Бобров, ул. Кирова, 32 а</p> <p>22. 396670, Воронежская обл., р.п. Ольховатка, ул. Октябрьская, д. 64</p> <p>23. 396422, Воронежская обл., город Павловск, ул. Набережная, 4а</p> <p>24. 394006, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Станкевича, д. 43</p> <p>25. 394006, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 53</p> <p>26. 394026, Воронежская область, город Воронеж, Донбасская улица, 2</p> <p>27. 394026, Воронежская область, город Воронеж, улица Дружинников, дом 3б</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **9. Иные сведения и материалы**

### **9.1. Место и время проведения производственной практики, преддипломной практики**

Прохождение 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.

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

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 гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права 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 производственной практики используют разнообразные научно-исследовательские, образовательные и воспитательные технологии: развивающие, проблемные и дискуссионные; проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы.

В ходе производственной практики студенты знакомятся и реализуют на практике

аналитические, диагностические, экспериментальные, консультативные методы. Студенты широко используют эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.).

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

Одной из наиболее органичных для сферы профессионального образования является технология проблемного обучения. Именно по этой причине она может успешно реализовываться студентами в период педагогической практики. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

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

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

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

#### **Календарный план производственной практики, преддипломной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Задание</b>
1.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.
2.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности: Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3.	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4.	Изучение нормативно-правовых документов федерального уровня. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5.	Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6.	Изучение основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики. Административный регламент, изучение регламента органа государственной или муниципальной власти; положение об органе власти; положения о его структурных подразделениях. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7.	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и

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



