

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.02 (П) Производственная практика, научно-исследовательская работа
для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(прикладной бакалавриат)
профиля «Муниципальное управление сельских территорий»

Квалификация выпускника - бакалавр

Факультет: экономический

Кафедра: гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права

Курс/семестр: 4 семестр (очная форма) / 6 семестр (заочная форма)

Форма контроля - экзамен

Преподаватели, подготовившие рабочую программу практики:

Доцент, к.п.н., доцент

А.И. Рыбалкин

Старший преподаватель

В.С. Артемьева

Рабочая программа практики «Производственная практика, научно-исследовательская работа» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №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 _____



Л.А. Запорожцева

Рецензент: Главный специалист администрации Аннинского городского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области Исаева Юлия Владимировна

1. Цели и задачи практики

Цель и задачи практики. Научно-исследовательская работа является обязательной составляющей основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра.

Научно-исследовательская работа – работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов. Творческое развитие логики, методов и приёмов выполнения работ – залог их соответствия нарастающим требованиям подготовки специалистов высшей школы.

Производственная практика, научно-исследовательская работа проводится в целях развития у бакалавров способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку статистической, аналитической, научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Целью производственной практики, научно-исследовательской работы обучающихся по направлению Государственное и муниципальное управление является формирование профессиональных компетенций посредством приобретения навыков обобщения, критической оценки, обоснования и апробации результатов научно-исследовательской деятельности, связанной с решением профессиональных задач в рамках следующих видов профессиональной деятельности:

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

Задачами **производственной практики, научно-исследовательской работы** обучающихся по направлению Государственное и муниципальное управление являются:

- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы при изучении деятельности органов государственной (муниципальной) власти;
- сбор и анализ необходимых материалов для подготовки и написания статей, рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- проведение библиографической работы в библиотеках и с привлечением современных информационных технологий;
- выбор необходимых методов конкретного исследования (по теме статьи, реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы));
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- обработка полученных результатов, анализ и представление их в одной из предусмотренных форм.

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

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Иметь опыт деятельности: в применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p>Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p>Иметь опыт деятельности (обладать навыками): умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков; способностью применять адекватные инструменты и технологии ре-</p>

		<p>гулирующего воздействия при реализации управленческого решения; способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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, 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-1	<p>умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующие-</p>	<p>Знать: Знать приоритеты профессиональной деятельности государственного служащего регионального уровня; Знать основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти; основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти основные концепции и методы экономического обоснования нововведений и управленческих решений</p> <p>Уметь: оценивать особенности развития региональной экономики и социальной сферы по данным статистики; применять эффективные методы оптимизации решений; выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей; выделять ключевые факторы, воздействующие на течение социально-политических процессов в регионах, а также выстраивать приоритеты в решении сложившихся проблем и задач</p>

	го воздействия при реализации управленческого решения	Иметь навыки и /или опыт деятельности: в применении адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; в применении навыков самостоятельного анализа политико-управленческих решений на региональном уровне; применении эффективных методов оптимизации решений; выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: основные категории, связанные с инновациями; знать методы управления внедрением инноваций; методики оценки инвестиционных и социально-экономических проектов; основные показатели инвестиционной деятельности Уметь: прогнозировать эффективность и неэффективность инвестиционных проектов в различных условиях финансирования; анализировать эффективность управления инновационным процессом; уметь анализировать основные показатели эффективности разработки и внедрения инноваций; использовать методики оценки эффективности и реализуемости проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; оценивать инвестиционные проекты Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах. Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений. Иметь навыки и /или опыт деятельности: навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; владеть знаниями об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с	Знать: основные этические принципы и правила, применяемые при осуществлении государственной и муниципальной службы; методы самоорганизации рабочего времени; рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; правовые и нравственно-этические нормы

	<p>этическими требованиями к служебному поведению.</p>	<p>в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.</p> <p>Уметь: применять в служебной деятельности правовые и нравственно-этические нормы; осуществлять межличностные групповые и организационные коммуникации; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового; применения этических требований при осуществлении служебной деятельности в сфере государственной и муниципальной службы.</p>
ПК-11	<p>владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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-20	<p>способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>Знать: правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемы обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: анализировать нормативно-правовую базу; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; исполь-</p>

		зывать 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.
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p>Знать: основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства.</p> <p>Уметь: обрабатывать информацию и участвовать в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.</p>

3. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика, научно-исследовательская работа 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, научно-исследовательская работа входит в раздел «Б.2 Практики» «Вариативная часть» **Б2.В.02(П) Производственная практика, научно-исследовательская работа** ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень прикладного бакалавриата).

Научно-исследовательская работа является обязательной составляющей основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра.

Научно-исследовательская работа – работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов. Творческое развитие логики, методов и приёмов выполнения работ – залог их соответствия нарастающим требованиям подготовки специалистов высшей школы.

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, научно-исследовательская работа направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получаемых при обучении; приобретение практических знаний; на приобретение первичных навыков адаптации в трудовом коллективе, получения умений и навыков научно-исследовательской работы.

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

Входные умения и владения / навыки и (или) опыт деятельности обеспечиваются подготовкой обучающихся по дисциплинам: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Прогнозирование и планирование», «Управление социальной сферой сельских территорий», «Теория организации в муниципальном управлении», «Методы принятия управленческих решений», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Демография», «Территориальное общественное самоуправление в сельских муниципальных образованиях», «Управление проектами», «Социально-экономическая статистика в агропромышленном комплексе», «Основы регионоведения», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Средства массовой информации и власть», «Национальные отношения в РФ», «Регулирование этноконфессиональных отношений», «Управление государственными целевыми программами», «Управление региональными и муниципальными целевыми программами» и другими дисциплинами.

По способу проведения Производственная практика, научно-исследовательская работа 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, ее содержание и продолжительность

Наименование практики	Общий объем З.е./ч	Контактная работа		Самостоятельная работа	Выполнение Производственных функций	Форма отчетности
		ауди-торная	внеауди-торная			
Производственная практика, научно-	3/108	4	-	104	Определяется планом прак-	экзамен

исследовательская работа (очная форма)					тики	
Производственная практика, научно-исследовательская работа (заочная форма)	3/108	0,5	-	107,5	Определяется планом практики	экзамен

Общий объем практики составляет 3 з.ед.

Продолжительность практики - 2 недели (108 часов).

4.1 Содержание практики

Производственная практика, научно-исследовательская работа 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, научно-исследовательской работы 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.

Научно-исследовательская работа является обязательной составляющей основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра.

Научно-исследовательская работа – работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов. Творческое развитие логики, методов и приёмов выполнения работ – залог их соответствия нарастающим требованиям подготовки специалистов высшей школы.

Содержание практики включает получение индивидуального задания на выполнение НИР в соответствии с постепенным прохождением следующих этапов:

1. Организационный этап:

-участие в собрании по практике;

- составление индивидуального плана работы на время прохождения практики;

-получение общего и индивидуального задания на проведение исследований.

2. Подготовительный этап:

- выбор темы исследования;
 - обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научно-исследовательской работы;
 - определение объекта и предмета исследования;
 - постановку целей и задач исследования;
3. Исследовательская работа:
- проведение самостоятельное исследование в соответствии с разработанным планом;
 - подбор литературы по выбранной теме исследования;
 - сбор и обработка законодательно-нормативных актов по теме исследования, сравнительных и критических оценок нормативного регулирования вопросов, связанных с темой исследования;
 - написание библиографического обзора по теме исследования;
 - оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными авторами, выявление перспективных направлений исследования;
 - анализ различные источники информации для проведения экономических расчетов.
4. Заключительный этап:
- подготовка отчета, содержащего план исследовательской работы; результаты проведенного исследования, обзор теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости по исследуемой теме, с указанием личного вклада обучающегося в разработку темы; список используемой литературы.
 - защита отчета по производственной практике, научно-исследовательской работе.
 - промежуточная аттестация в форме экзамена.

4.2 Возможности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

В целях реализации индивидуального подхода к обучению обучающихся, 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 производственной практике

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы	Код контролируемой	Наименование оценочного
---	----------------------	--------------------	-------------------------

п/п	практики (результаты по этапам)	компетенции (или её части) / и её формулировка - по желанию	средства
1.	Организационный этап		
2.	Подготовительный этап	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4;	Собеседование
3.	Основной этап	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-20; ПК-21; ПК-26	Собеседование Отчет по практике
4.	Заключительный этап	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-20; ПК-21; ПК-26	Отчет по практике Защита отчета по практике Экзамен по результатам прохождения практики

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

5.2.1. Формы научно-исследовательской работы по итогам практики

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

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

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

Теоретическая работа предполагает ознакомление с научной литературой по теме исследования.

Практическая работа включает сбор необходимой информации по теме исследования.

Организационная работа включает подготовку отчетной документации о проведении НИР.

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

В поиск и сбор информации для решения задач практики: формирование практических навыков работы со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки, изучить примерный состав методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; разработать методические и/или справочные материалы по заданию руководителя практики. Обучающийся должен произвести подборку информации по заданию руководителя практики. В отчёте о прохождении производственной практики необходимо расписать основные возможности изученных справочных правовых и информационных поисковых систем, привести примеры поиска информации, привести примерный перечень методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц органа власти, определенного в задании руково-

дителем практики; разработать методический и/или справочный материал по заданию руководителя практики.

На данном этапе прохождения производственной практики студенту также необходимо систематизировать собранные источники информации по теме научного доклада; самостоятельно изложить содержание тезисов научного доклада не более чем на 3 страницах машинописного текста с указанием 1-3 основных источников информации; составить и представить презентацию тезисов научного доклада с использованием технических средств.

Рекомендуемые темы исследований в период прохождения производственной практике даны в РП и ФОС по производственной практике, примерные рекомендации по написанию тезисов доклада в соответствующем разделе ФОС. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы производственной практики; защита отчета по практике.

5.2.2 Рекомендуемые темы исследований в период прохождения производственной практики, НИР

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

34. Совершенствование системы мотивации труда государственных гражданских и муниципальных служащих.
35. Деятельность органов местного самоуправления в сфере реализации инвестиционной политики в муниципальных образованиях.
36. Развитие системы управления персоналом администраций муниципальных образований.
37. Проблемы и перспективы внедрения процессного подхода в муниципальное управление.
38. Роль и особенности контрактной системы в управлении государственным заказом.
39. Развитие и практическое применение концепции маркетинга территорий в муниципальном управлении.
40. Подбор и применение системы показателей для анализа и совершенствования управления социальным развитием региона.
41. Система государственного управления социальным развитием региона.
42. Государственное управление трудом и занятостью населения на региональном/муниципальном уровне.
43. Региональное/муниципальное стратегическое планирование.
44. Основные этапы и процесс регионального стратегического планирования.
45. Проблемы урбанизации и агломерации в развитии территорий.
46. Проблемы и перспективы реализации муниципальных целевых программ.
47. Целевые программы как инструмент проведения социально-экономической политики.
48. Организация, развитие и муниципальная поддержка малого и среднего бизнеса.
49. Применение и развитие механизма государственно-частного партнерства в здравоохранении региона.
50. Развитие организационной культуры муниципального предприятия (организации).
51. Оценка и повышение эффективности менеджмента муниципального предприятия (организации).
52. Проектный менеджмент в муниципальном управлении.
53. Оценка и повышение конкурентоспособности территории.
54. Разработка и реализация муниципальных целевых программ.
55. Реализация экологической политики на муниципальном уровне.
56. Социальная поддержка отдельных категорий граждан.
57. Система государственных закупок как механизм повышения эффективности использования бюджетных средств.
58. Деятельность органов местного самоуправления по созданию доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения.
59. Деятельность органов местного самоуправления сельских муниципальных районов, направленных на выявление и поддержку одаренных детей и талантливой молодежи.
60. Реализация права граждан на благоприятную окружающую среду на уровне сельских муниципальных районов.
61. Организация эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и предпринимательских структур.
62. Деятельность органов местного самоуправления Воронежской области по развитию дошкольного и общего образования, направленная на обеспечение доступности и качества дошкольного и общего образования.
63. Деятельность органов местного самоуправления по эффективному использованию объектов коммунального хозяйства сельских территорий.
64. Деятельность органов местного самоуправления по улучшению работы с обращениями граждан и организаций в администрациях муниципальных образований.
65. Организационно-распорядительная деятельность органов местного самоуправления сельских территорий в сфере землепользования и застройки.
66. Взаимодействие органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по реализации государственной программы Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика».
67. Маркетинговая деятельность органов местного самоуправления в сфере предоставления муниципальных услуг.
68. Антикоррупционные механизмы в системе государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.

69. Участие органов местного самоуправления Российской Федерации в обеспечении прав и свобод человека и гражданина.
70. Реализация основных направлений муниципальной политики в сфере управления трудом и занятостью населения.
71. Основные направления и итоги деятельности органов местного самоуправления по реализации государственной программы Воронежской области «Содействие развитию муниципальных образований и местного самоуправления» на уровне муниципального образования.
72. Деятельность органов местного самоуправления по развитию муниципального менеджмента сельских местных сообществ.
73. Деятельность муниципальных органов власти по управлению муниципальным бюджетом.
74. Деятельность органов местного самоуправления по организации ремонта и содержания муниципального жилищного фонда.
75. Государственно-частное (муниципально-частное) партнерство в сфере образования. и др.

5.2.3 Отчет по практике

По результатам производственной практики, научно-исследовательской работы обучающийся подготавливает отчет о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о прохождении производственной практики, научно-исследовательской работы должен быть индивидуальным.

Отчет о производственной практике, научно-исследовательской работе обучающегося содержит следующие разделы:

- титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО обучающегося, ФИО и должности руководителя практики с подписью;
- индивидуальный рабочий график обучающегося;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть: результаты проведенного исследования, обзор теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости по исследуемой теме, с указанием личного вклада обучающегося в разработку темы;
- список использованной литературы;
- приложения.

При составлении индивидуального рабочего графика НИР обучающийся должен выбрать тему научного исследования.

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

Задача **основной части** обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы, которыми занимался студент на практике. Как правило, основная часть отчета содержит следующие разделы:

«**Раздел 1**», в котором дается характеристика обследуемого объекта, полное название, форма собственности; месторасположение, правовой статус; перечень основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики.

«**Раздел 2**», в котором анализируется организационная структура 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.

«Раздел 3», в котором анализируется деятельность отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.

Заключение должно содержать 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.

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

В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм. Работа пишется на одной стороне листа и оформляется в твердую обложку, на обложке не следует делать надписи и наклейки. На каждом листе при вертикальном его расположении оставляют поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Отчет должен быть выполнен в машинописном виде через 1,5 интервала (шрифт Times New Roman, кегль 14).

Все таблицы и схемы, включенные в работу, должны быть оформлены четко и аккуратно в соответствии с требованиями, иметь заголовки, пронумерованы арабскими цифрами (у таблиц своя нумерация, у рисунков своя). Необходимо применять сквозную нумерацию, т.е. через весь отчет.

Таблицу, как правило, размещают сразу после упоминания в тексте. Допускается ее размещение вдоль длинной стороны листа (альбомный формат). Цифровой материал, размещенный в таблице, должен иметь единицы измерения, которые указывают либо над таблицей, либо в примыкании к заголовку. Столбцы в таблице нумеруются только при переносе ее на другую страницу. Строки в таблицах не нумеруются.

Обязательным условием объективности изложения материала является указание источника получения информации. В тексте это условие реализуется путем использования специальных вводных слов и словосочетаний (по сообщению, по мнению, по данным и т.п.), а также правильно оформленных ссылок на первоисточник.

5.2.4 Собеседование

Средство текущего 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.

5.3 Промежуточный контроль

5.3.1 Критерии оценки отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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.

5.3.2 Критерии защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none">– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none">– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных

		и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

5.3.3 Критерии общей оценки по производственной практике, НИР

Общая оценка ПП НИР складывается из нескольких составляющих: оценки подготовки и оформления отчета по практике, оценки по результатам защиты отчета в форме собеседования.

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.

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

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	<p>Орешин, Валерий Петрович. Государственное и муниципальное управление [электронный ресурс] : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет .— 2 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 178 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 978-5-369-01551-3 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1002051>.</p>	ЭИ
	<p>Иванов, Валерий Викторович. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [электронный ресурс] : Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 383 с. — ВО - Магистратура .— ISBN 978-5-16-004281-7 .— ISBN 978-5-16-103393-7 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1068818>.</p>	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	<p>Орешин, Валерий Петрович. Государственное и муниципальное управление [электронный ресурс] : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет .— 2 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2016 .— 178 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 978-5-369-01551-3 .— ISBN 978-5-16-104712-5 .— ISBN 978-5-16-012040-9 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=545950>.</p>	ЭИ
	<p>Иванов, Валерий Викторович. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [электронный ресурс] : Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 383 с. — ВО - Магистратура .— ISBN 978-5-16-004281-7 .— ISBN 978-5-16-103393-7 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1068818>.</p>	ЭИ
	<p>Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т ; [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 115 с. [ЦИТ 9260] [ПТ]</p>	50

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	Папкина, Ольга Викторовна. Деловые коммуникации [электронный ресурс] : Учебное пособие / О. В. Папкина .— 1 .— Москва : Вузовский учебник, 2019 .— 160 с. — ВО - Бакалавриат <URL: http://znanium.com/go.php?id=999587 >.	ЭИ
2.2. Методические издания	Производственная практика, научно-исследовательская работа: Методические указания для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) профилю «Муниципальное управление сельских территорий» [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет; сост.: В.С. Артемьева, А.И. Рыбалкин. – Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2019. – 18 с. <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m151179.pdf >.	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

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. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека
6. www.yandex.ru, www.google.ru, www.rambler.ru - Поисковые системы.
7. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
8. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya-versiya-zhurnala> - Электронная версия журнала «Государственная служба»
9. www.region86.ugrariu.ru - Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего
10. Электронный научный журнал «Регион: государственное и муниципальное управление» – Режим доступа: <http://regiongmu.ru/>
11. Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.
12. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
13. <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
14. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса.
15. <http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.
16. <http://www.aup.ru/management/> - Административно-управленческий портал.

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

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
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 ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
	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 «ZNA-NIUM.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

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

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ

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

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	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)
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	394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220

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

Материально-техническое обеспечение проведения практик возложено на организации-базы проведения практик:

1. Администрация Березовского сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019
2. Администрация Нагорьевского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 11.02.2019
3. Администрация Лискинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019
4. Администрация Криушанского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019
5. Администрация Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019
6. Администрация Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального районе Воронежской области от 11.02.2019
7. Администрация Ровеньского муниципального района Белгородской области от 11.02.2019
8. Администрация сельского поселения Пальна-Михайловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области от 11.02.2019
9. Администрация муниципального района "Красногвардейский район" Белгородская область от 11.02.2019
10. Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019
11. Администрация Подгоренского муниципально-го района Воронежской области от 11.02.2019
12. Администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019 №030100-05
13. Администрация Каширского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019
14. Администрация Грибановского муниципально-го района Воронежской области от 11.02.2019
15. Администрация Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района

Материально-техническое обеспечение проведения практик возложено на организации-базы проведения практик:

1. 397574, Воронежская обл., Воробьевский р-н, с. Березовка, ул. Центральная, д. 13
2. 309750, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Нагорное, ул. Центральная, д. 10
3. 396900, Воронежская обл., г. Лиски, пр. Ленина, д. 32
4. 396151, Воронежская обл., Панинский р-н, с. Криуша, ул. Молодежная, д. 47
5. 396153, Воронежская обл., Панинский р-н, п. Октябрьский, ул. Краснознаменная, д. 120
6. 396571, Воронежская обл., Подгоренский р-н, с. Сергеевка, ул. Ленина, д. 58
7. 309740, Белгородская обл., п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 50
8. 399732, Липецкая обл., Становлянский р-н, с. Пальна-Михайловка, ул. 9 Мая, д. 5
9. 309920, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1
10. 397431, Воронежская обл., Новохоперский р-н, р.п. Елань-Коленовский, ул. Проспект Кольцова, д. 6
11. 396510, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, д. 58
12. 396730, Воронежская обл., Кантемировский р-н, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17
13. 396350, Воронежская обл., с. Каширское, ул. Олимпийская, д. 3
14. 397240, Воронежская обл., пгт Грибановский, ул. Центральная, д. 4
15. 396336, Воронежская обл., Новоусманский р-н, п. Отрадное, ул. Со-

<p>Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>16. Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>17. Администрация городского поселения п. Ровеньки Ровеньский район Белгородской области от 11.02.2019</p> <p>18. Администрация Новоусманского муниципального района Воронежской области от 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>28. Соглашение о сотрудничестве в сфере образования и науки между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 17 октября 2017 г.</p> <p>29. Договор о сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ФГБНУ "Научно-исследовательский институт экономики и организации агропромышленного комплекса Центрально-Черноземного района Российской Федерации" (ФГБНУ НИИ ЭО АПК ЦЧР России) от 15 октября 2015 г.</p>	<p>ветская, д. 32 б</p> <p>16. 396650, Воронежская обл., г. Россошь, пл. Ленина, д. 4</p> <p>17. 309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 49</p> <p>18. 396310, Воронежская обл., 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> <p>28. 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, дом 106</p> <p>29. 394042, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Серафимовича, 26а</p>
--	---

9. Иные сведения и материалы

9.1. Место и время проведения производственной 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.

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, современные интерактивные технологии – проектные, электронное тестирование.

9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Реализация ОП 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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработан примерный календарный план прохождения практики, ориентирующий студентов на выполнение конкретных видов заданий.

