

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03.(П) «Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая 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, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая 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 практики утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права (протокол № 3 от 14.10.2020 г.)

Заведующий кафедрой _____



Плаксин В.Н.

Рабочая программа практики 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, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» является обязательной частью образовательного процесса, предшествует работе над выпускной квалификационной работой. В процессе практики студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны собрать необходимые исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целью производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики является: приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта работы по направлению подготовки в разрезе следующих видов профессиональной деятельности:

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

По итогам прохождения практики студентом осуществляется подготовка проблемно-аналитических материалов по изучению ситуации и формулированию рекомендаций по совершенствованию управления в исследуемой сфере.

Задачами производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики являются:

- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти и их структурных подразделений, приобретение практических навыков работы с оперативной информацией и деловой документацией;
- 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 написания отчета по практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической 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:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p>Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных сферах общественной, экономической, политической, социальной жизни; особенности применения правовых норм в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания и нормы права в профессиональной деятельности</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; поиска правовой информации; опыт применения правовых норм в профессиональной деятельности</p>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p>Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и	<p>Знать: приоритеты профессиональной деятельности; основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Уметь: оценивать особенности развития региональной экономики и социальной сферы по данным статистики; определять приоритеты профессиональной деятельности, применять адекватные инструменты и технологии; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные</p>

	технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;	инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Иметь навыки и /или опыт деятельности: в применении адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; иметь навыки в разработке и эффективном исполнении управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные тенденции развития государственного и муниципального управления; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих Иметь навыки и /или опыт деятельности: использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; иметь навыки в использовании методов реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыки оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ; навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях	Знать: основные категории, связанные с инновациями; знать методы управления внедрением инноваций; методики оценки инвестиционных и социально-экономических проектов; основные показатели инвестиционной деятельности

	инвестирования и финансирования;	<p>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</p> <p>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</p>
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	<p>Знать: лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p>Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры</p>
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими	<p>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-</p>

	<p>требованиями к служебному поведению</p>	<p>этические нормы 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-18	<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Знать: методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей; организационные действия для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p> <p>Уметь: 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>Иметь навыки и /или опыт деятельности: анализа и обоснования потребностей, определения целей и приоритетов развития организации прогнозирования и проектирования развития организации, анализа</p>

		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
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>Знать: методику групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального управления кадрами; сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации об организации (органа власти); особенности групповой динамики; принципы формирования команды</p> <p>Уметь: эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе;</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; во владении методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в организации; методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами управления</p>
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<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; 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-24	<p>владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знать: 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>Уметь: пользоваться 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>Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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 инновационное развитие</p>
ПК-25	<p>умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и</p>	<p>Знать: 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>Уметь: корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку</p>

	осуществление административных процессов	качества управленческих решений и осуществление административных процессов Иметь навыки и /или опыт деятельности: организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: 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 Уметь: 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; систематизировать данные социально-экономического мониторинга Иметь навыки и /или опыт деятельности: 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

3. Место производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики в структуре ОП

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая 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, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика входит в раздел «Б.2 Практики» «Вариативная часть» **Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика** ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень прикладного бакалавриата).

Производственная 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 образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственное регулирование экономики», «Земельное право», «Муниципальное право», «Экономика государственного и муниципального сектора» и другими дисциплинами.

По способу проведения «Производственная практика, практика по получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая 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, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической 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, практика по получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика (очная форма)	3/108	1	-	107	Определяется планом практики	экзамен
Производственная практика, практика по получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика (заочная форма)	3/108	0,5	-	107,5	Определяется планом практики	экзамен

Общий объем практики составляет 3 зач.ед.

Продолжительность практики 2 недели (108 часов).

Содержание практики.

Производственная практика, практика по получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая 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, практики по получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической 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, практика по получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая 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, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической 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 котором они будут проходить практику. Информирование деканата о месте прохождения практики. Знакомство с учреждением – базой практики, его организационной структурой, коллективом. Начало выполнения конкретных заданий по практике, в том числе и по научно-исследовательской теме. 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.	Отчет о практике, дневник практики

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.</p> <p>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 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 практики, практики по получению

**профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
технологической практики**

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	ОПК-1; ОПК-6;	Собеседование Проверка дневника по практике
2.	Основной этап	ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-9; П	Собеседование Доклад Кейс-задача Проверка дневника по практике Отчет по практике
3.	Заключительный этап	ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-9; П	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	<p>Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных и производственных практик. Отчеты по учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным практикам готовятся индивидуально.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.</p>	Структура и содержание отчета
2.	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой	Доклад

		публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	
3.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося	Вопросы по разделам/темам практики

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

5.2.1 Отчет по практике

Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики

1. Титульный лист.
2. Календарный план практики.
3. Оглавление (содержание).
4. Введение. Во введении необходимо дать общую характеристику производственной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения производственной практики.
5. **Основная часть** включает в себя аналитическую записку по разделам программы практики или тематического плана практики. Задача основной части обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы, которыми занимался студент на практике. Как правило, основная часть отчета должна содержать 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.
6. **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.

7. Список использованной литературы и источников информации.
8. Приложения.
9. К отчету подшивается дневник производственной практики.
 1. По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:
 - заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (деканата) и учебного заведения, на базе которого проходила практика;
 - характеристику-отзыв руководителя практики 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;
 2. Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.
 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 10-15 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 10 – 15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики.
2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету и дневнику практики.
3. Если документы по практике (отчет, дневник практики) оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту педагогической практики.
4. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка педагогической практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки педагогической практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования.

Доклад по отчету 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.

5.3 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 (сообщения)

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
-------	-----------------------	-----------------

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада: - свободная речь, доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна; - свободное владение текстом, обращение к слушателям; - текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям.	3 2 1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
Итого: 14 баллов		

Оценка «отлично» - от 11 до 14 баллов.

Оценка «хорошо» - от 8 до 10 баллов.

Оценка «удовлетворительно» - от 4 до 7 баллов.

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

5.3.3 Критерии оценки собеседования

п/п	Характеристика ответа на вопросы	Критерии оценивания
1.	правильно, полно и аргументировано, соответствует вышеуказанным требованиям, продемонстрированы знания 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 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	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

5.3.5 Критерии постановки экзаменационной оценки по производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики

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

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>Артемяева 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>Артемяева 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: http://znanium.com/go.php?id=980122	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: http://znanium.com/go.php?id=1044680	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 Президенте РФ - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 323 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=982400	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=1039194	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=965105	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=1028805	ЭИ
Орешин В. П. Государственное и муниципальное	ЭИ	

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	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: http://znanium.com/go.php?id=1002051	
	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: http://znanium.com/go.php?id=966386	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=1014772	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	Абдряшитова А. И. Инструменты управления реализацией муниципальных функций в электронном виде [электронный ресурс]: Монография / Российская академия народного хозяйства и государственной службы 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: http://znanium.com/go.php?id=924452	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	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: http://znanium.com/go.php?id=1018778	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	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: http://znanium.com/go.php?id=1017176	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	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]	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	[ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=557917	
	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: http://znanium.com/go.php?id=1027116	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: http://znanium.com/go.php?id=537939	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: http://znanium.com/go.php?id=567391	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=939227	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=1002044	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=757138	ЭИ
	Соловьев С. Г. Муниципальное право России: практикум	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	[электронный ресурс]: Учебное пособие / С. Г. Соловьев - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 158 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=546542	
	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: http://znanium.com/go.php?id=1003263	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=995091	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=521039	ЭИ
	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: http://znanium.com/go.php?id=1019467	ЭИ
2.2. Методические издания	Методические указания по прохождению производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической 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: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m146935.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

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	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, www.google.ru, www.rambler.ru - Поисковые системы.
6. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
7. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya-versiya-zhurnala> - Электронная версия журнала «Государственная служба»
8. www.region86.ugrariu.ru - Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего
9. Электронный научный журнал «Регион: государственное и муниципальное управление» – Режим доступа: <http://regiongmu.ru/>
10. Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.
11. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
12. <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
13. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса.
14. <http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.
15. <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 «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 учебной практики

<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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> <ol style="list-style-type: none"> 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- 	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Михайловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области от 11.02.2019</p> <p>9. Администрация муниципального района "Красногвардейский район" Белгородская область от 11.02.2019</p> <p>10. Администрация Елань-Колоновского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>11. Администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>12. Администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019 №030100-05</p> <p>13. Администрация Каширского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>14. Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области от 11.02.2019</p> <p>15. Администрация Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района 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</p>	<p>8. 399732, Липецкая обл., Становлянский р-н, с. Пальна-Михайловка, ул. 9 Мая, д. 5</p> <p>9. 309920, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1</p> <p>10. 397431, Воронежская обл., Новохоперский р-н, р.п. Елань-Колоновский, ул. Проспект Кольцова, д. 6</p> <p>11. 396510, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, д. 58</p> <p>12. 396730, Воронежская обл., Кантемировский р-н, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17</p> <p>13. 396350, Воронежская обл., с. Каширское, ул. Олимпийская, д. 3</p> <p>14. 397240, Воронежская обл., пгт Грибановский, ул. Центральная, д. 4</p> <p>15. 396336, Воронежская обл., Новоусманский р-н, п. Отрадное, ул. Советская, 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.</p>
--	--

государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области от 05.05.2017 27. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Воронеж, ул. Плехановская, д. 53 26. 394026, Воронежская область, город Воронеж, Донбасская улица, 2 27. 394026, Воронежская область, город Воронеж, улица Дружинников, дом 3б
--	--

9. Иные сведения и материалы

9.1. Место и время проведения производственной практики, производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической 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 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.

Календарный план производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики

№ п/п	Задание
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,

	<p>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).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>
13.	<p>Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>
14	<p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>
15.	<p>Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>
16.	<p>Анализ и характеристика внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>
17.	<p>Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов производственной практики.</p>

