

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.01(У) «Учебная практика, практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков
научно-исследовательской деятельности»
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: 1 семестр 2 (очная форма) / 4 семестр (заочная форма)

Всего 3 з.е./2 недели (108 часов)

Форма контроля - зачет

Преподаватели подготовившие рабочую программу практики:

Зав. кафедрой, д. и. н., профессор

В.Н. Плаксин

Старший преподаватель

В.С. Артемьева

Рабочая программа по дисциплине «Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности» 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 _____



Плакени 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

1. Цели и задачи практики

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

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

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее - учебная практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профилю «Муниципальное управление сельских территорий» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из обязательных форм организации учебного процесса, вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с организациями и учреждениями.

Цель учебной практики состоит в приобретении студентами первичных практических навыков работы по направлению подготовки в разрезе следующих видов профессиональной деятельности:

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

Задачами учебной практики являются:

- проверка и практическое применение теоретических знаний;
- получение представлений о содержании перечисленных выше видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- выявление уровня сформированности элементов компетенций, определенных требованиями ФГОС ВО;
- изучение опыта работы конкретной базы практики;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации.

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

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

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения
-------------	---------------------------------

Код	Название	
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: особенности работы в команде, коллективной работы по выполнению трудовых, профессиональных, служебных функций; социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных и муниципальных органов всех уровней и государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования; особенности деятельности органов местного самоуправления.</p> <p>Уметь: использовать знание исторического опыта российского управления при изучении деятельности органа власти на практике, в том числе при оценке происходящих современных политических процессов; работать в команде; применять знания социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на практике; быть толерантным.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: применении знаний о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в период выполнения профессиональных обязанностей; навыки работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыки анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыки разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; иметь навыки быть толерантным.</p>
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; знать основы работы с компьютерными сетями; особенности библиографического описания; стандартов оформления документации; особенности информационно-коммуникационных технологий, основные требования информационной безопасности, понятие конфиденциальной информации, служебной информации, государственной, служебной тайны.</p> <p>Уметь: применять знания методов, способов и средств получения информации на прак-</p>

		<p>тике; уметь сохранять и перерабатывать полученную информации; уметь правильно оформлять документировать полученную информацию; уметь создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; уметь работать с базами данных.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; навыки использования компьютерной техники и информационных технологий; опыт пользования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</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 регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<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 инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p>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.</p>
ПК-2	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, ли-</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные тенденции развития государственного и</p>

	<p>дерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать: 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 и особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>

		<p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; 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: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; иметь навыки определения имиджа делового человека; навыки грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.</p>
ПК-19	Способность 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 (органе 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,</p>

		<p>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	<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; 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-25	<p>Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</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 качества управленческих решений, и осуществление административных процессов.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: организационной работы по контролю испол-</p>

		нения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
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 учебной практики в структуре ОП

Учебная 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.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в раздел «Б.2 Практики» «Вариативная часть» **Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень прикладного бакалавриата).**

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

Входные умения и владения/навыки обеспечиваются подготовкой обучающихся по дисциплинам: «Основы права», «Конституционное право», «История государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Основы маркетинга в муниципальном управлении», «Введение в специальность», «Построение межличностных, групповых и организационных коммуникаций», «Социология массовых коммуникаций в сельских общностях», «Психология массовых коммуникаций», «Социально-политические проблемы села», «Социально-демографические процессы в сельских муниципальных образованиях», «Политико-административная конфликтология», «Построение межличностных, групповых и организационных коммуникаций», «Деловая культура и психология общения», «Трудовое самоопределение лиц с ограниченными возможностями здоровья» и другими дисциплинами.

По способу проведения учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности 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 учебной практики, ее содержание и продолжительность

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

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

Общая трудоемкость учебной практики

Наименование практики	Общий объем З.е./ч	Контактная работа		Самостоятельная работа	Выполнение Производственных функций	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
		аудиторная	внеаудиторная			
Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (очная форма)	3/108	4	-	104	Определяется планом практики	зачет
Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности (заочная форма)	3/108	2	-	106	Определяется планом практики	зачет

Во время прохождения учебной практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте практики, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретных заданий и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет не более 8 часов в день.

В период практики студенты подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. В период практики студент пользуется всеми правами и льготами, установленными для работников данного предприятия, организации, учреждения, занимающих аналогичные должности.

Не разрешается использовать студентов-практикантов на хозяйственных и других работах, не связанных с профессиональной деятельностью.

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

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

Порядок осуществления контроля за прохождением практики имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Он может осуществляться в форме ведения ежедневного табельного учета посещаемости студентов-практикантов в организации-базе практики, а также в форме периодических выездных проверок в базы практики преподавателей кафедр.

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

Программа практики предполагает:

- знакомство с организацией;
- углубленное знакомство с будущей профессией;
- овладение необходимыми знаниями и навыками для будущей профессии;
- выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов.

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

Заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры:

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

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

Кроме того, в обязанности руководителя учебной практики входит:

- установление связи с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;
- обеспечение студента программой учебной практики;
- согласование программы учебной практики и календарных сроков ее проведения;

- проведение необходимых организационных мероприятий по выполнению программы практики;
- постановка задач по индивидуальной и самостоятельной работе обучающегося в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказание соответствующей консультационной помощи;
- осуществление систематического контроля за ходом практики и работой обучающихся;
- оценка результатов выполнения студентами программы учебной практики. Заведующий кафедрой, на базе которой проходит учебная практика, обязан:
 - создать необходимые условия для проведения учебной практики;
 - предоставить обучающимся возможности использования сетевых ресурсов учебной и научной литературы, связанной с выполнением индивидуального задания по практике, и другой информации, необходимой для выполнения программы практики;
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности во время прохождения учебной практики;
 - осуществлять контроль за соблюдением практикантом правил внутреннего трудового распорядка, установленных в университете.

Обучающиеся обязаны:

- в начале практики обсудить с руководителем практики программу и согласовать индивидуальный план, график выполнения заданий и форму отчетности о результатах прохождения практики;
- строго выполнять положения внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, установленные в вузе;
- качественно и в указанные сроки выполнять задания, поручения и указания руководителя практики;
- соблюдать график прохождения практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

При прохождении учебной практики студенты имеют право:

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

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дня организации;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу;
- отвечать за результаты своей работы наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой и Методическими указаниями по прохождению учебной практики;
- собирать, обобщать и анализировать материал в рамках индивидуальных заданий и самостоятельной работы;
- выполнять поручения руководителя практики от университета и/или учреждения,

утвержденного приказом ректора университета, для обучающегося как база прохождения учебной практики.

4.1 Структура и содержание учебной практики

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

Программа практики предполагает следующие этапы учебной практики:

1 этап. Подготовительный:

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

2 этап. Основной:

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

6. Выполнение индивидуальных заданий и поручений.

3 этап. Заключительный:

1. Проверка руководителем практики от университета выполненных студентом заданий по программе учебной практики.

2. Устное собеседование по итоговым результатам выполненной программы учебной практики, в том числе в форме доклада студента о проделанной работе.

3. Промежуточная аттестация студента.

В течение учебной практики каждый обучающийся работает по индивидуальному плану, который состоит из трех вышеперечисленных этапов.

4.2 Возможности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

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

- индивидуальные консультации преподавателя (очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием программ Skype, а также возможностей социальных сетей).

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

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

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка - по желанию	наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	ОК-6; ПК-1; ПК-2;	Собеседование
2.	Основной этап	ОК-6; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-9; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-26	Собеседование
3.	Заключительный этап	ОК-6; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-9; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-26	Доклад по научно-исследовательской работе, сообщение, собеседование

Перечень оценочных средств

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

Виды текущего и промежуточного контроля учебной практики

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

5.2. Формы оценочных средств по учебной практике

5.2.1. Подготовка 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.

Доклад должен включать следующие сведения:

1. Полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, сроки прохождения практики;
2. Ф.и.о. руководителя организации – базы практики;
3. Профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
4. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
5. Структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
6. Ф.и.о. руководителя практики от организации;
7. Какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
8. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
9. Дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;
10. Оценка профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
11. Предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.

Критерии оценки доклада

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

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	- использованы общенаучные и специальные термины;	2
	- показано владение базовым аппаратом.	1
5.	Четкость выводов:	
	- полностью характеризуют работу;	3
	- нечеткие;	2
	- имеются, но не доказаны.	1
Итого: 14 баллов		

Оценка «отлично» - от 11 до 14 баллов. Оценка «хорошо» - от 8 до 10 баллов.

Оценка «удовлетворительно» - от 4 до 7 баллов. При количестве баллов менее 4 – рекомендовать доработать доклад и представить его тезисно.

5.2.2. Собеседование

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

Критерии оценки собеседования

п/п	Характеристика ответа на вопросы	Критерии оценивания
1.	Правильно, полно и аргументировано, соответствует вышесказанным требованиям, продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления	отлично
2.	Неполно, не достаточно четко и убедительно, но в целом правильно	хорошо
3.	Неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе	Удовлетворительно
4.	Неправильно, не четко и не убедительно, неверные формулировки, отсутствует какое-либо представление о вопросе	Неудовлетворительно

Вопросы для собеседования по прохождению учебной практики:

1. Дать характеристику базы прохождения практики.
2. Рассказать историю создания.
3. Провести краткий анализ специфики работы данного учреждения.
4. Какой юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение учреждения.
5. Кто является руководителем организации – базы практики.
6. Каков количественный состав работников базы практики.
7. Дать характеристику учредительных документов (устав, положение).
8. Каковы виды деятельности базы практики.
9. Каковы полномочия базы практики.
10. Каковы функции базы практики.
11. Охарактеризовать нормативно-правовую базу учреждения.
12. С какими нормативно-правовыми актами федерального уровня, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
13. С какими нормативно-правовыми актами регионального уровня, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
14. С какими локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.

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

5.2.3 Практические задания

Критерии оценки выполнения практических заданий по учебной практике

Оценка	Критерии
Зачтено	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования по заданиям: в раздаточном материале содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, практические расчеты выполнены правильно или с небольшими недочетами, не искажающие суть рассматриваемого вопроса; имеются подробные, полные правильные выводы, интерпретации рассчитанных показателей, на заданные вопросы даются подробные правильные аргументированные ответы.
Не зачтено	выставляется обучающемуся, если задания практики не выполнены; использованная информация и иные данные отрывисты, практические расчеты выполнены частично или не выполнены совсем, приведенная информация не производит впечатления достоверной; ответы на заданные вопросы не даются или даются не верные.

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

5.3 Промежуточный контроль

Критерии постановки зачета по учебной практике

1. «Зачтено». Зачет по практике выставляется по итогам работы студента в период прохождения учебной практики. Зачет возможен, если все требования по прохождению учебной практики выполнены в полном объеме: студент подготовил и выступил с докладом (оценка доклада составляет не менее 4 баллов), выполнил практические задания руководителя практики, в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил на 60% вопросов преподавателя с оценкой не менее «удовлетворительно».

2. «Незачтено». Студент считается не аттестованным по результатам прохождения учебной практики в следующих случаях: программа практики не выполнена в полном объеме, доклад не подготовлен, не выполнены практические задания руководителя практики, в ходе собеседования студент ответил менее чем 60% вопросов преподавателя.

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 Виктория Станиславовна</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Защита отчета по практике, собеседование по результатам прохождения практики</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в ведомость/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>

6. 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	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 .— ISBN 978-5-16-104712-5 .— ISBN 978-5-16-012040-9 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1002051>.	ЭИ
	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>.	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	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>.	ЭИ
	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>.	ЭИ
	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]	50
	Папкова, Ольга Викторовна. Деловые коммуникации [электронный ресурс] : Учебное пособие / О. В. Папкова .— 1 .— Москва : Вузовский учебник, 2019 .— 160 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 978-5-9558-0301-2 .— ISBN 978-5-16-100641-2 .— ISBN 978-5-16-006554-0 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=999587>.	ЭИ
2.2. Методические	Методические указания по прохождению учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
дические издания	<p>числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс] : для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Ч. 1 / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: В. С. Артемьева, В. Н. Плаксин] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 474 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2018 .— Заглавие с титульного экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГАУ .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL:http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m146936.pdf>.</p> <p>Методические указания по прохождению учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс] : для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Ч. 2 / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: В. С. Артемьева, В. Н. Плаксин] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 484 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2018 .— Заглавие с титульного экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГАУ .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL:http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m146937.pdf>.</p>	
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	В под-писке

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.ugra.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 «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		

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, 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

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес(местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной про-</p>
---	---

	граммы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<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. Соглашение о сотрудничестве в сфере образования и науки между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 17 октября 2017 г. 2. 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>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. 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, дом 106 2. 394042, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Серафимовича, 26а

9. Иные сведения и материалы

9.1. Место и время проведения учебной практики

Прохождение учебной практики предусматривается в органах государственной власти и местного самоуправления, региональных исполнительных органах государственной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательных (представительных) органах муниципальных образований, иных органов государственной и муниципальной власти, с которыми ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ заключены соответствующие договора (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В отдельных случаях допускается выбор в качестве баз практик федеральных, региональных и муниципальных учреждений и предприятий, при условии соответствия темы будущей выпускной квалификационной работы студента профилю деятельности указанных учреждений и предприятий. Введение данного ограничения обусловлено тем, что органы государственной власти и органы местного самоуправления (особенно муниципальные органы сельских поселений) являются предпочтительными базами практик для студентов, обучающихся по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление.

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

В ходе практики студенты знакомятся и реализуют на практике аналитические, диагностические, экспериментальные, консультативные методы. Студенты широко используют эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.).

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

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

9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Реализация 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 практики разработан примерный календарный план прохождения практики, ориентирующий студентов на выполнение конкретных видов заданий.

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Зав.кафедрой Плаксин В.Н. 	протокол № 3 от 14.10.2020 г.	Рабочая программа актуализирована на 2020-2021 учебный год для набора 2019 г.	
Зав.кафедрой Филоненко Н.В. 	Протокол №11 от 15.06.2021	Рабочая программа актуализирована для 2021-2022 учебного года	потребность в корректировке отсутствует
ВРИО Зав.каф. истории, философии и социальнополитических наук Иконников С.А.	протокол №3 от 05.05.2022	Все страницы с названием кафедры	В связи с переименованием с 1 марта 2022 г. кафедры гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права в кафедру исто-

			<p>рии, философии и социально-политических дисциплин (Приказ № 5-123 от 10.12.2021 г.) внесены коррективы в пункты с наименованием кафедры</p>
<p>Зав.каф. истории, философии и социально-политических наук Иконников С.А.</p> 	<p>Протокол № 5 от 20.06.2022 г.</p>	<p>Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год</p>	<p>потребность в корректировке отсутствует</p>
<p>Зав.каф. истории, философии и социально-политических наук Иконников С.А.</p> 	<p>Протокол № 12 от 15.06.2023 г.</p>	<p>Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год</p>	<p>потребность в корректировке отсутствует</p>