

Министерство сельского хозяйства РФ

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

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по прохождению производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)  
для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ВОРОНЕЖ**  
**2016**

Составители: В.С. Артемьева, В.Н. Плаксин

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к печати на заседании кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин (протокол № 1 от 1.09.2016 г.), методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 1 от 22.09.2016 г.).

Рецензент: к.и.н., доцент Юрьева А.А.

© Артемьева В.С., Плаксин В.Н. 2016.

© Оформление: ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ», 2016.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 3 курсе (6 семестр) на основании договоров (соглашений), заключенных с базами проведения практик. Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Производственная практика студентов по направлению Государственное и муниципальное управление является обязательной частью образовательного процесса и имеет своей целью приобретение ключевых компетенций и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Производственная практика студентов 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.

Целями производственной практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по вопросам региональной экономики, государственного и муниципального управления и административного устройства, информационного обеспечения управления и др.;
- ознакомление с практической деятельностью органов государственной власти и муниципальных образований, государственных и муниципальных предприятий, учреждений и других организаций, являющихся местом прохождения практики;
- овладение формами и методами управленческой работы;
- приобретение профессиональных навыков и умений, необходимых для служебной деятельности;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в рамках деятельности конкретной организации;

- определение и уточнение объекта и предмета исследования;
- сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике;

- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа, оценка степени их актуальности;

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с изучаемой проблематикой;

- определение темы выпускной квалификационной работы.

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 являются:

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

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

- 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 юридиче-

скими лицами;

- приобретение навыков сбора необходимых документов, их обработки, систематизации и анализа собранного материала для написания отчета по практике.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108) часов.

При направлении на практику обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление руководителем практики от ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» устанавливается задание по проведению научно-исследовательской работы в организации – базе проведения практики. Конкретное содержание по проведению научных исследований в организации – базе проведения практики определяется в индивидуальном задании обучающегося.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Продолжительность практики – две недели (3 з.е./ 108 ч).

В период прохождения практики студентом-практикантом заполняется дневник практики. По завершении практики студент составляет письменный отчет с последующей защитой.

Итоговая аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

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

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

- ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

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

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- 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;

- 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 технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

- ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Производственная практика осуществляется в органах представительной и исполнительной власти и местной администрации.

Базами практик являются органы государственной власти и местного самоуправления, региональные исполнительные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательные (представительные) органы муниципальных образований, иные органы государственной власти, с которыми ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ заключены соответствующие 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 профиль подготовки Муниципальное управление сельских поселений.

Места прохождения практики определяются студентом при

консультации с руководителем практики от кафедры.

При прохождении производственной 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 здоро-

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

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 органах государственной и муниципальной власти, органах местного самоуправления и других организациях по месту жительства данной категории обучающихся.

В целях доступности для студентов программы всех видов практик и методические указания по прохождению практик размещаются на сайте.

Практика может быть проведена непосредственно во ВГАУ. В случае организации практики во ВГАУ, обучающиеся могут проходить практику на выпускающих кафедрах: кафедре общеправовых и гуманитарных дисциплин и кафедре управления и маркетинга АПК. Общий объем практики составляет 3 зач. ед. Продолжительность практики 2 недели (108 часов).

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 3 курсе (6 семестр) на основании договоров (соглашений), заключенных с базами проведения практик.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов III-го курса гуманитарно-правового факультета по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предшествует работе над выпускной квалификационной работой (бакалаврской работой). В процессе производственной практики в конце III курса студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны собрать необходимые исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

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 за-

дач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов;  
развитие полученных ранее навыков работы по специальности;

заполнение дневника практики;  
составление отчета о практике;  
защиту отчета о практике.

По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:

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

- характеристику-отзыв руководителя практики от организации 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.

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

Во время прохождения производственной практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте производственной 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.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру для решения вопроса о возможности дальнейшего пребы-

вания студента в ВУЗе.

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

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

Итоговыми документами по практике являются письменный отчет по практике и дневник практики. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчёта о проделанной работе и его защиты в форме собеседования. Форма итогового контроля по производственной практики является защита отчета по практике.

По результатам производственной практики студент получает оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие студентом в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

- оценка готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

- оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

- оцениваются личностные качества студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

- оценка отношения к практике, к выполнению поручений ру-

ководителя.

По окончании практики производится аттестация на основе:  
письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;

характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;

рецензии (отзыва) на отчет по практике, подписанной руководителем практики от кафедры;

публичной защиты своего отчета.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам. Выставляется она в соответствии со следующими критериями.

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

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

#### **4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

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

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению практики лежит на ответственной кафедре. Для руководства практикой студентов, деканом назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;
- обеспечивать студентов программами практики;
- проводить до начала практики со студентами организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;
- осуществлять контроль за организацией и проведением практики в организации, за соблюдением ее сроков и содержания;
- при проведении практики с выездом группы студентов своевременно подавать заявку на транспорт и материально-техническое обеспечение практики;
- при проведении практики с выездом группы студентов на производство принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ, контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Проекты приказов о проведении практики студентов составляются заместителем декана по учебной работе. Основанием для приказа служат заключенные Университетом коллективные и индивидуальные договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и базовыми хозяйствами.

Изменение базы практики после утверждения приказа не допускается. При невозможности прохождения практики на предприятии, указанном в приказе, в течение 15 дней с начала практики издается новый приказ во изменение предыдущего, подготовленный на основании личного заявления студента с указанием причин, подписанного деканом, согласованного с руководителем практики от кафедры и при наличии нового договора с предприятием.

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению практики лежит на ответственной кафедре. Для руководства практикой студентов, деканом назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;
- обеспечивать студентов программами практики;
- проводить до начала практики со студентами организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;

- осуществлять контроль за организацией и проведением практики в организации, за соблюдением ее сроков и содержания;
- при проведении практики с выездом группы студентов своевременно подавать заявку на транспорт и материально-техническое обеспечение практики;
- при проведении практики с выездом группы студентов на производство принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ, контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

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

Во время прохождения производственной практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте производственной 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.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

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

проверок в базы практики преподавателей кафедры.

При прохождении производственной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР);

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики и планом ВКР;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

Студенты при прохождении производственной 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 производственной практики;

- собирать, обобщать и анализировать материал для дипломной работы и отчета по прохождению производственной практики;

- вести дневник прохождения производственной практики в установленной форме и представлять его на проверку, для подписи руководителю практики от организации;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах производственной практики;

- своевременно и качественно защитить отчет по итогам производственной практики.

## **6. ПРОГРАММА И ЭТАПЫ ПРАКТИКИ**

Программа прохождения производственной практики состоит из **общей части** и **специальной**.

**Общая часть** программы практики предполагает выполнение

**Общего задания на практику**, которое включает характеристику объекта исследования по следующим направлениям:

- полное и сокращенное наименование организации, ее организационно-правовая форма;

- описание нормативной базы, регулирующей деятельность организации, характер фактически применяемых информационных технологий;

- описание организационной структуры управления, наименование и краткое описание основных структурных подразделений организации;

- характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда;

- характеристика действующей системы мотивации труда;

- анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Анализ необходимо провести в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 (ред. от 28.12.2012) и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607 (ред. от 14.10.2012);

- описание системы документооборота, реализуемой в организации;

- организационная культура организации, описание ее наиболее эффективных элементов;

- описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы).

**Специальная часть** программы практики предполагает выполнение **Индивидуального задания по практике**, которое выдается дипломным руководителем (Приложение 2) и определяется:

- проблемой и темой выпускной квалификационной работы, выбранной студентом до начала практики и согласованной с научным руководителем;

- спецификой предмета исследования и необходимых для его изучения методов;

- спецификой места прохождения практики, то есть объекта исследования.

Кроме вышеназванного, студент может предъявлять любой дополнительный материал, характеризующий объект исследования

с различных точек зрения, так как студенту в процессе прохождения практики необходимо выявить проблемы, возникающие в процессе рассмотрения выбранного объекта исследования, а затем в процессе написания ВКР предложить варианты их разрешения.

В период прохождения практики студентом-практикантом заполняется дневник практики. По завершении практики студент составляет письменный отчет с последующей защитой.

### Этапы прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. <b>8 часов</b>	Информирование деканата о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. <b>16 часов</b>	Отчет и дневник практики.
3	Основной (экспериментальный) этап.	Выполнение программы практики и выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания проведенной работы в процессе прохождения практики. <b>48 часов</b>	Отчет и дневник практики.
4	Заключительный этап. Обработка результатов, Подготовка и представление отчета	Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики. <b>36 часов</b>	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета

## 7. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН)

Этап	№ п/п	Задание	Трудоемкость (в часах)
1	2	3	4
Ознакомительный этап	1.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.	8 ч (1 день)
	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.	8 ч (1 день)
Экспериментальный	4.	Изучение нормативно-правовых документов (федерального уровня): Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указы Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607 (ред. от 14.10.2012) Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6 ч (1 день)
	5.	Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6 ч (1 день)
	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.	6 ч (1 день)
	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.	6 ч (1 день)
	8.	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. 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.	6 ч (1 день)

9.	<p>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.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Описание системы документооборота, реализуемой в организации, состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>6 ч (1 день)</p>
10.	<p>Анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (указать процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <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>	<p>6 ч (1 день)</p>
11.	<p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Анализ и характеристика внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>6 ч (1 день)</p>
12.	<p>Выполнение индивидуального задания, которое выдается дипломным руководителем (Приложение 2).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов учебной практики.</p>	<p>6 ч (1 день)</p>

## **8. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (деканата) и органа государственной (муниципальной) власти (организа-

ции, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика);

- характеристику-отзыв руководителя практики от органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения 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.

Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики

Титульный лист.

Календарный план практики.

Оглавление (содержание).

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

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.

Заключение должно содержать анализ и характеристику внешней среды организации, 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.

Список использованной литературы и источников информации.

Приложения.

К отчету подшивается дневник производственной практики. 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.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Критерии оценки отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– оформление отчета;</li><li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li><li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li><li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>

## 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
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
	- использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	2 1
5.	Четкость выводов:	
	- полностью характеризуют работу;	3
	- нечеткие; - имеются, но не доказаны.	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.

## Критерии защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	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	студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## **Критерии постановки общей оценки по производственной практике**

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.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Основная литература:

Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров. для студентов, обучающихся по специальности «Политология» / И.А. Василенко. – 5–е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013.

Государственное и муниципальное управление: учебно–практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 978–5–374–00183–9; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>

Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – СПб: ИЦ «Интермедия», 2012. – 180 с. – ISBN 978–5–4383–0022–9; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>

Кабашов С.Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования: Учебное пособие. – Москва : ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2015 .– 240 с. – Для студентов высших учебных заведений. – ISBN 978–5–16–009878–4. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=460721>>.

Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие. – 1 .– Москва: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2016 .– 286 с. – ISBN 978–5–16–005747–7 .– <URL:<http://znanium.com/go.php?id=545242>>.

Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : Учебное пособие. – Москва: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2015. – 156 с. – Для студентов высших учебных заведений. – ISBN 978–5–16–010095–1. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=470166>>.

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учеб.: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / С.Ю. Кабашов – М.: Инфра–М, 2012. – 478 с

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник

/ С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА–М, 2013. – 478 с. (Высшее образование)

Левицкий Б.А. Принятие и исполнение государственных решений. Учебно–методическое пособие / Б.А. Левицкий. – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2013. – 120 с.

Местное самоуправление и муниципальное управление / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ–ДАНА : Закон и право, 2015. – 544 с. : таб. – Допущено Министерством внутренних дел Российской Федерации. – Рекомендовано Учебно–методическим центром «Профессиональный учебник». – Библиогр.: с. 530–534. – ISBN 978–5–238–01866–9.

Орешин В. П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие. – 2. – Москва; Москва: Издательский Центр РИОР: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2016. – 178 с. – ISBN 978–5–369–01551–3. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=545950>>.

Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление [электронный ресурс] : Учебник / Попов, Есин, Шитова ; Захаров .– Москва : ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2014 .– 288 с. – ISBN 978–5–16–009194–5. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=426926>>.

Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления [электронный ресурс] : Учебник / Чиркин .– Москва ; Москва : Юридическое издательство Норма : ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2014 .– 384 с. – ISBN 978–5–91768–471–0 .– <URL:<http://znanium.com/go.php?id=448987>>.

Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба [электронный ресурс]: Учебное пособие / Шамарова, Куршиева. – Москва: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2014. – 208 с. – ISBN 978–5–16–009653–7. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=452210>>.

Дополнительная литература:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.,

вступающими в силу с 01.09.2013);

Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [электронный ресурс] / Иванов, Коробова. – Москва: Издательский Дом «ИНФРА-М», 2011. – 383 с. – ISBN 978-5-16-004281-7. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=251189>>.

Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.Г. Игнатов – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 399 с.

Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России : теория и организация: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.Г. Игнатов. – 6-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс: МарТ, 2010. – 382 с.

Кабашов С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов – М.: Флинта, 2010 – 352 с.

Конталев В А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации. – Москва : Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2009. – 264 с. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=402773>>.

Холопов В. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие . [для преподавателей, аспирантов и студентов вузов, обучающихся по специальностям «Гос. и муницип. упр.», «Юриспруденция», «Политология», «Экономика» ...] / В. А. Холопов. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 364 с. : табл. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 350–362. – ISBN 978-5-222-16456-3.

Ресурсы сети «Интернет»:

Библиотека научно-педагогической литературы // Портал современных педагогических ресурсов – Режим доступа: <http://intellect-invest.org.ua/rus/library/>.

Библиотека Гумер - Педагогика. - Режим доступа: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pedagog/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php).

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) - Поисковые

системы.

<http://www.fgosvo.ru> - Официальный сайт ФГОС ВО.

<http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ

<http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya-versiya-zhurnala> - Электронная версия журнала «Государственная служба»

[www.region86.ugrariu.ru](http://www.region86.ugrariu.ru) - Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего

Электронный научный журнал «Регион: государственное и муниципальное управление» – Режим доступа: <http://regiongmu.ru/>

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека

<http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ

Официальный сайт научной и учебно-методической литературы: <http://www.intuit.ru>;

Официальный сайт СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru> (вкладка «О компании и продуктах», ссылка «Студенту и преподавателю», по тексту «Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом», скачать «cons\_manual.rar»);

Официальный сайт федерального портала по научной и инновационной деятельности: [\">http://www.sci-innov.ru.\](http://www.sci-innov.ru)

Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.

<http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

<http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса.

<http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.

<http://www.aup.ru/management/> - Административно - управленческий портал.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на прохождение производственной практики

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки бакалавра Муниципальное управление

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Начало практики \_\_\_\_\_.

Окончание практики \_\_\_\_\_.

**Тема выпускной квалификационной работы**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задание выдал:

научный руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Дата) (подпись) (Фамилия И.О. студента)

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

### Сроки прохождения практики

Этап	№ п/п	Задание	Трудо-емкость (в часах)	Даты
1	2	3	4	5
<b>Ознакомительный этап</b>	1.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.	8 ч (1 день)	
	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.	8 ч (1 день)	
<b>Экспериментальный</b>	4.	Изучение нормативно-правовых документов (федерального уровня): Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указы Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607 (ред. от 14.10.2012) Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6 ч (1 день)	
	5.	Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6 ч (1 день)	
	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.	6 ч (1 день)	
	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.	6 ч (1 день)	

8.	<p>Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Изучение мотивации труда. Применяемые кадровые технологии (квалификационный экзамен, аттестация, кадровый резерв, конкурсный отбор).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	
9.	<p>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.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Описание системы документооборота, реализуемой в организации, состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	
10.	<p>Анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (указать процент исполнения распоряжений, решений и т.д.).</p> <p>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> <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>	6 ч (1 день)	
11.	<p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета. 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>	6 ч (1 день)	
12.	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов учебной практики.</p>	6 ч (1 день)	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по направлению  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

ВЫПОЛНИЛ:  
Студент 3 курса \_\_\_ группы  
Гуманитарно-правового  
факультета

\_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

ВОРОНЕЖ 20\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1.

РАЗДЕЛ 2.

РАЗДЕЛ 3.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ (если есть)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	5
3. Порядок прохождения производственной практики.....	6
4. Руководство производственной практикой.....	12
5. Права и обязанности студента-практиканта.....	14
6. Программа и этапы прохождения практики.....	15
7. Задание на практику (календарный план).....	18
8. Требования по оформлению и защите отчета по практике.....	19
9. Критерии оценки производственной практики.....	22
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики...	26
Приложение	30



Издается в авторской редакции.

Подписано в печать 03.11.2016 г. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Бумага кн.-журн. П.л. 2,25. Гарнитура Таймс.  
Тираж 40 экз. Заказ №14894

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»  
Типография ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ. 394087, Воронеж, ул. Мичурина, 1  
Информационная поддержка: <http://tipograf.vsau.ru>

---

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание  
предоставленного оригинал-макета типография не несет.  
Требования и пожелания направлять авторам данного издания.