

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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе умений
и навыков научно - исследовательской деятельности)
для студентов II курса, 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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	7
3. Порядок прохождения учебной практики.....	7
4. Руководство учебной практикой.....	9
5. Права и обязанности студента-практиканта.....	10
6. Структура и примерный план учебной практики.....	11
7. Этапы прохождения практики.....	12
8. Дневник практики.....	13
9. Требования по оформлению отчета по практике.....	14
10. Содержание отчета о прохождении учебной практики.....	14
11. Порядок аттестации по итогам практики.....	16
12. Критерии оценки учебной практики.....	21
13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	25
Приложение	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью. Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» является начальным звеном в подготовке студентов к производительному труду и по получению первичных профессиональных навыков и умений. Учебная практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с организациями и учреждениями.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых

деловых контактов университета с организациями и учреждениями.

Целями учебной практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки студентов;
- закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.
- приобретение обучающимися практических навыков в сфере профессиональной деятельности;
- адаптация к требованиям и условиям учреждения – базы практики;
- приобщение к будущей профессии через ознакомление со структурой и функциями учреждения – базы практики.

Задачами учебной практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- выявление уровня сформированности элементов компетенций, определенных требованиями ФГОС ВО;
- адаптация к условиям учебного процесса образовательного заведения;
- 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.

Практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению на 2-м курсе в 4-м семестре. Продолжительность прак-

тики – две недели.

Общая трудоемкость учебной практики после 2–го курса составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

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

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

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

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

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

По завершении практики студент составляет письменный отчет с последующей защитой. Письменный отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие структурные элементы:

1. Дневник практики.

2. Самоанализ и самооценка студентом своей деятельности во время практики, представленный в форме отчета о прохождении учебной практики.

3. Отзыв-характеристика руководителя практики от образовательного учреждения, заверенный подписью и печатью.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

- 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;

- 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-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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

- ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов 2 курса проводится в органах государственной власти и местного самоуправления, региональных исполнительных органах государственной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, администрациях городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательных (представительных) органах муниципальных образований, иных органах государственной власти, с которыми

ми 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 или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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.

На студентов - практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру (в деканат) для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания 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 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 орга-

низации 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 кафедры.

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;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета о практике.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика планируется на младших курсах и проводится 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.

Все виды практики, проводимые на предприятиях, в учреждениях, организациях, базовых хозяйствах Университета, должны проводиться на основании соглашения между Университетом и предприятиями, организациями, учреждениями, хозяйствами.

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

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 непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортобъектами и т.п.).

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 учебно-ознакомительной практики;

- собирать, обобщать и анализировать материал для оформления дневника практики и отчета по прохождению учебной

практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики;

- своевременно и качественно защитить отчет по итогам практики.

6. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4 семестр 2 недели 108 часов (14 дней)

№	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.	Отчет по практике, характеристика
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 и подготовки отчета.	
		База практики	Выполнение индивидуальных заданий и поручений.	
	Заключительный	База практики	Оформление отчета.	
		База практики	Получение отзыва-характеристики.	
		Университет	Представление отчета и характеристики. Защита отчета.	

7. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ 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 практике и подготовки отчета.

6. Выполнение индивидуальных заданий и поручений.

3 этап. Заключительный:

1. Оформление отчета.

2. Получение отзыва-характеристики.

3. Представление документов по практике (отчет, отзыв-характеристика) на кафедру.

4. Защита отчета.

8. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

	Этап	Индивидуальное задание	Трудоемкость (в часах)
1	Основной	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Знакомство с историей создания и развития организации, сферой, видами и направлениями деятельности организации. Знакомство с администрацией организации, организационной структурой, количеством структурных подразделением, кадровым составом. Определение структурного подразделения, в котором будет проходить практика, выделение рабочего места, определение объема обязанностей. Написание раздела отчета.	8 ч
2		Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта РФ, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики, локальных нормативных актов, регламентирующих работу базы практики. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Написание раздела отчета.	8 ч
3		Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, система подчиненности. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ кадрового состава отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Написание раздела отчета.	16 ч
4		Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Написание раздела отчета.	32 ч
5	Заключительный	Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание отчета.	20 ч
6		Оформление отчета. Решение кейс-задачи	16 ч
7		Получение отзыва-характеристики.	8 ч
8		Представление отчета и характеристики на кафедру. Защита отчета.	В установленные сроки
		ИТОГО	108 ч

9. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. По завершении учебной практики студенты представляют на кафедру:

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

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

Все страницы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа. Номера страниц на титульном листе, содержании и календарном плане не ставятся. Введение начинается с 3-ей страницы.

10. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. **Титульный лист.** (См. Приложение 1)
2. **Оглавление (содержание).** (См. Приложение 2)
3. **Дневник практики.** (См. Приложение 3)
4. **Введение.** Во введении необходимо дать общую характеристику учебной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения практики.

5. **Основная часть** должна включать следующую информацию:

- 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;

- Ф.И.О. руководителя организации – базы практики;

- профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.

- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;

- структурное подразделение, в котором студент проходил практику;

- Ф.И.О. руководителя практики от организации;

- какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;

- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;

- дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;

6. Кейс-задача. (Кейс-задача выбирается обучающимся самостоятельно, см. стр. 23-24 Методических указаний)

7. Заключение должно включать следующую информацию:

- оценка профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);

- предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.

- с какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

8. Список использованной литературы и источников информации.

9. Приложения (если есть).

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

11. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики включает рассмотрение всех необходимых документов по практике, защиту отчета по практике в форме доклада (сообщения), собеседование руководителя практики от кафедры по программе практики и выведение общей оценки практики. По итогам учебной практики аттестация осуществляется в форме зачета.

Для проведения зачета по итогам прохождения учебной практики деканатом устанавливаются контрольные сроки (в течение 30 дней с начала занятий или начала следующего семестра). Зачет по практике выставляется по итогам работы студента в период прохождения практики и по результатам защиты отчета по практике на специальной конференции.

Прием всех документов по практике (отчета и отзыва-характеристики) осуществляется за 2 недели до проведения аттестации по итогам практики.

Устанавливается следующий порядок защиты отчета по практике:

1. Студент в течение 10-15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики.

2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.

3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету.

4. Если документы по практике оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту практики.

5. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования, оценки по результатам собеседования, оценки выполнения кейс-задачи.

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

Доклад по отчету о практике 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.
12. С какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

Собеседование

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

Вопросы для собеседования по прохождению практики:

1. 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.

Кейс-задача

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Кейс №1. Управление персоналом в системе управления организацией

Проанализируйте управление персоналом в системе управления организацией на примере базы практики. Изучите сайт базы практики. Внесите в письменный отчет информацию об особенностях данного учреждения. Ознакомьтесь с Уставом, документами, регламентирующими деятельность базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

Кейс №2. Составление индивидуального плана

Составьте план-сетку на период практики, в котором запланируйте сроки выполнения всех заданий практики. Составьте индивидуальный план выполнения программы практики, в котором укажите:

1. Ф.И.О. руководителя практики.
2. Структурное подразделение, в котором осуществляется практика.

Функции всех сотрудников структурного подразделения, их должностные инструкции. Отрадите выполненную работу в отчете.

Кейс №3. Правовые основы организации государственного (муниципального) управления

Проанализируйте нормативно-правовую базу учреждения. Определите нормативно-правовые акты федерального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Определите нормативно-

правовые акты регионального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Проанализируйте локальные нормативно-правовые акты базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

Кейс №4. Муниципальный район как форма муниципального образования

Проанализируйте: структура органов местного самоуправления в Российской Федерации; правовой статус и полномочия глав муниципального образования; обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения; муниципальные выборы; муниципальные должности муниципальной службы; права и обязанности муниципального служащего; формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления на примере базы практики.

Кейс №5. Материально-техническое обеспечение работы органа государственной (муниципальной) власти

Проанализируйте на примере базы практики: техническое, программное и информационно-коммуникационное обеспечение деятельности учреждения – базы практики. Какие современные информационные технологии используются в работе базы практики. Проведите анализ сайта, активность в социальных сетях как самого учреждения, так и должностных лиц. Отрадите выполненную работу в отчете.

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Критерии оценки отчета по практике

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

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

Критерии оценки доклада

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

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

Критерии оценки собеседования

п/п	Характеристика ответа на вопросы	Критерии оценивания
		1.
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

Критерии оценки кейс-задач

Оценка	Критерии
«отлично» (5 баллов)	правильное решение кейса, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо» (4 балла)	правильное решение кейса, достаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно» (3 балла)	частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно» (2 балла)	неправильное решение кейса, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Критерии постановки зачета по учебной практике

1. «Зачтено». Зачет по практике выставляется по итогам работы студента в период прохождения практики и по результатам защиты отчета по практике. Зачет возможен, если все требования по прохождению практики выполнены в полном объеме: студент представил отчет о результатах прохождения практики, отчет по практике оформлен в соответствии с установленными требованиями, оценка доклада по отчету составляет не менее 4 баллов, в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил на 60% вопросов преподавателя с оценкой не менее «удовлетворительно», оценка выполнения кейс-задачи – не менее «удовлетворительно».

2. «Незачтено». Студент считается не аттестованным по результатам прохождения учебной практики в следующих случаях: программа практики не выполнена в полном объеме, отчет о результатах прохождения практики не представлен.

3. При предоставлении отчета по практике с нарушениями в оформлении, отчет возвращается на доработку и назначается дополнительное время для подготовки и передачи отчета по практике.

4. Дополнительное время для подготовки и передачи защиты отчета по практике устанавливается также в случаях, если: оценка доклада по отчету составляет менее 4 баллов; в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил менее, чем на 60% вопросов, с оценкой «неудовлетворительно»; оценка выполнения кейс-задачи – «неудовлетворительно».

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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. Анतिकоррупционная 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 образо-

вание)

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://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека www.yandex.ru, www.google.ru, 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 - 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.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

/ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/

по направлению

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ВЫПОЛНИЛ:
Студент 2 курса
Гуманитарно-правового
факультета

РУКОВОДИТЕЛЬ:

ВОРОНЕЖ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ (СОДЕРЖАНИЯ)
ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
2. ВВЕДЕНИЕ
3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
4. КЕЙС-ЗАДАЧА
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
Сроки прохождения практики:

	Этап	Индивидуальное задание	Трудо- ем- кость (в ча- сах)	Дата	Подпись руководи- теля прак- тики
1	2	3	4	5	6
1	Основной	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Знакомство с историей создания и развития организации, сферой, видами и направлениями деятельности организации. Знакомство с администрацией организации, организационной структурой, количеством структурных подразделением, кадровым составом. Определение структурного подразделения, в котором будет проходить практика, выделение рабочего места, определение объема обязанностей. Написание раздела отчета.	8 ч		Подпись руководите- ля практики от органи- зации
2		Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта РФ, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики, локальных нормативных актов, регламентирующих работу базы практики. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Написание раздела отчета.	8 ч		Подпись руководите- ля практики от органи- зации
3		Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, система подчиненности. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ кадрового состава отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Написание раздела отчета.	16 ч		Подпись руководите- ля практики от органи- зации
4		Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Написание раздела отчета.	32 ч		Подпись руководите- ля практики от органи- зации

5	Заключительный	Выполнение текущих поручений и заданий руководителя практики от организации. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание отчета.	20 ч		Подпись руководителя практики от организации
6		Оформление отчета. Решение кейс-задачи	16 ч		Подпись руководителя практики от организации
7		Получение отзыва-характеристики.	8 ч		Подпись руководителя практики от организации
8		Представление отчета и характеристики на кафедру. Защита отчета.	В установленные сроки (в течение 30 дней с начала занятий или начала следующего семестра)		Подпись руководителя практики от кафедры



Издается в авторской редакции.

Подписано в печать 07.11.2016 г. Формат 60x84¹/₁₆

Бумага кн.-журн. П.л. 2,0. Гарнитура Таймс.

Тираж 40 экз. Заказ №14901

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.