МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.04.24 15:36:56 +03'00'
Директор
Бутенко А.Ф.

« 24 » апреля 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) «Производственная практика, организационно-управленческая практика»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки «Муниципальное управление»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2025

При разработке программы практики в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ «13» августа 2020 года. Приказ № 1016.

2. Учебный план по профилю подготовки «Муниципальное управление» (год начала подготовки 2025) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 6 от « 19 » февраля 2025 г.

Программа практики «Производственная практика, организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол № 7 от « 26 » марта 2025 г.

Заведующий кафедрой
к.т.н., доцент А.Ф. Рева

Программа практики «Производственная практика, организационно-управленческая практика» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 38.03.04 и 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».
Протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии
к.э.н., доцент В.Н. Чекарь

Разработчик(и):
к.т.н., доцент И.В. Украинцева

Содержание

	с.
1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ……..	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ…….	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО……	4
4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ…….	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ…….	5
6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ..…	6
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….	8
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ…	9
9. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ …….	10
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ……	11
11. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА……	13
12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……..	15
13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……	17
14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ……..	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ……...……..…….	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ В ИНСТИТУТЕ…….….	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)……..….	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОШЕДШЕГО ПРАКТИКУ……...…….	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ…….....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА……..	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ..…….	
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…..	

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью практики является: закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- ознакомление со структурами государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью;
- формирование навыков поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью;
- овладение навыками сбора и анализа фактического материала о деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, необходимого для выполнения программы практики и написания отчета по практике.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Производственная практика, организационно-управленческая практика» относится к обязательной части.

Для успешного прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами*:* «Теория управления», «Введение в специальность», «Основы государственного и муниципального управления».

Знания, умения и навыки, формируемые в ходе практики, могут быть использованы при изучении дисциплин: «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Региональное управление и территориальное планирование», «Контроль в системе государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений».

Знания, умения и навыки, формируемые в ходе практики, могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы.

4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

«Производственная практика, организационно-управленческая практика» проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода

учебного времени для проведения данного вида практики.

«Производственная практика, организационно-управленческая практика» проходит в форме получения представления о конкретной практической управленческой деятельности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью.

В ходе прохождения практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания, самостоятельно изучает служебную и нормативно-правовую документацию, касающуюся его деятельности. В процессе прохождения производственной практики студент может привлекаться непосредственно к работе по выполнению управленческих функций, заполнению документации, фиксировать результаты работы в отчете о прохождении практики.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент проходит практику в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью на рабочих местах в штатной должности или в качестве практиканта (дублера, помощника) соответствующего специалиста (руководителя).

Студенты проходят практику на предприятиях и в учреждениях, с которыми заключен договор на прохождение практики.

Время проведения производственной практики определено Учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление».

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение практики направлено на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающее достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты прохождения практики	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.3 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	**Знать**: основные тенденции развития государственного и муниципального управления, этапы развития, функции и методы государственного и муниципального управления как науки. **Уметь**: осмысливать происходящие перемены в области государственного и муниципального управления; определять круг задач в рамках поставленных целей и связи между ними; выполнять задачи в зоне своей ответственности; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач. **Владеть**: основными экономическими категориями и инструментарием теории государственного и муниципального управления; навыками проведения при необходимости корректировки способов решения задач.
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Разрабатывает и обосновывает управленческие решения на основе современных методов организационной и управленческой теории ОПК-2.2 Реализует организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, оценивая их социальные и экономические последствия	**Знать**: современные методы разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления; методику оценки и контроля качества их выполнения. **Уметь**: разрабатывать и обосновывать управленческие решения, государственные и муниципальные программы в профессиональной деятельности; организовывать реализацию и контроль их исполнения и оценивать их последствия. **Владеть**: навыками проведения анализа и оценки социально-экономических процессов; навыками

		ОПК-2.3 Разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	разработки и реализации организационно-управленческих решений и государственных и муниципальных программ в профессиональной деятельности; навыками принятия корректирующих мер при выявлении отклонений.
		ОПК-2.4 Способен организовать контроль исполнения управленческих решений и проводить оценку их качества, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

№	Виды учебной деятельности на практике по разделам (этапам), включая самостоятельную работу студентов		Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля /промежуточной аттестации
Семестр (очное (очно-заочное)) – 4 (6)				
I. Подготовительный этап				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-2 (УК-2.1, УК-2.3)				
1	Контактная работа	Практическое занятие (получение индивидуально задания, цели и задачи практики, программа практики, структура отчета, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности)	2	Отметка в журнале по охране труда и пожарной безопасности
2	Проведение в профильной организации инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		2	Отметки в соответствующих журналах
3	Планирование производственной практики		2	Проверка плана
II. Основной этап				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-2 (УК-2.1, УК-2.3); ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4)				
1	Изучение структуры государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью; нормативно-правовых документов, регламентирующих их деятельность		44	Собеседование
2	Выполнение заданий руководителя практики от организации в соответствии с индивидуальным планом выполнения программы практики; сбор фактического материала о деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, необходимого для выполнения программы практики и написания отчета по практике		46	Собеседование
III. Заключительный этап				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4)				
1	Подготовка отчета по практике		11,5	Отчет по практике
2	Контактная работа	Сдача отчета по практике	0,5	Защита отчета, зачет
	Всего часов		108	

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Виды учебной деятельности	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	Лекция, разбор конкретных ситуаций	Групповые (индивидуальные)
Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов	Информирование, разбор конкретных ситуаций	Групповые (индивидуальные)
Планирование производственной практики	Технологии планирования этапов предстоящей работы	Индивидуальные
Изучение структуры государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью; нормативно-правовых документов, регламентирующих их деятельность	Информационные технологии (сбор и изучение информации), рефлексивные технологии (анализ информации, оформление результатов исследования)	Индивидуальные
Выполнение заданий руководителя практики от организации в соответствии с индивидуальным планом выполнения программы практики; сбор фактического материала о деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, необходимого для выполнения программы практики и написания отчета по практике	Рефлексивные технологии (анализ информации, оформление результатов исследования)	Индивидуальные
Подготовка отчета по практике	Технологии презентации	Индивидуальные

В исключительных случаях осуществляется проведение практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), в том числе контроль за соблюдением сроков проведения практики, оказание методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики обучающимися и прием отчетов по практике.

Реализация программы практики с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению руководителей практики от Института и от профильной организации с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

– электронная информационно-образовательная среда Института;
– групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
– групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
– онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
– демонстрация работ, обязательных для выполнения в процессе практики, в том числе с использованием видео-трансляции (Яндекс.Мессенджер, VK Teams), обучающих

фильмов, свободно распространяемых онлайн курсов, доступных баз данных, симуляторов, он-лайн тренажеров, виртуальных лабораторий и т.д.

9. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

LibreOffice;
Аскон Компас 14

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений и включает:

- подбор литературных и других информационных источников (работа в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) института), а также с базами данных и библиотечным фондам института, кафедры экономики и управления и др.;
- исследование нормативно-инструктивных документов, регламентирующих деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает следующие виды:

− учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Муниципальное управление» (см. перечень учебно–методического обеспечения);

− нормативные документы, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью, на которых студент проходит практику;

− методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Сбор, систематизация и анализ литературного и фактического материала, необходимых для подготовки отчета по практике осуществляются студентом самостоятельно по согласованию с руководителем практики и в соответствии с приобретенными профессиональными компетенциями.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов. Условно самостоятельную работу можно разделить на: обязательную и контролируемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку отчета по практике. Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации.

I. Подготовительный этап

1. Назовите основные правила по технике безопасности при работе
2. Охарактеризуйте правила трудового распорядка
3. Раскройте сущность основных разделов индивидуального плана

II. Основной этап

1. Характеристика государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью

2. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью

3. Организационно-правовая структура государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью

4. Разработка и реализация управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления. 5. Эффективность деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид СРС	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5
1	Подбор литературных и других информационных источников, исследование нормативно-инструктивных документов	Мухаев, Р.Т.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906&sr=1	Москва: ЮНИТИ, 2015. – 687 с.
2		Пикулькин, А.В.	Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114499&sr=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 640 с.
3		Под ред. Прудникова А.С., Трофимого М.С.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115017&sr=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с.
4		Байнова, М.С.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434868&sr=1	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 459 с.
5		Мидлер, Е.А.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=561186&sr=1	Ростов-на-Дону, Таганрог: ЮФУ, 2018. – 110 с.
6		Под ред. Прудникова А.С., Белявского Д.С.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118331&sr=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 399 с.
7		Самойлов, В.Д.	Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=448163&sr=1	Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 311 с.

11. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является зачет.

Зачет по практике выставляется по результатам проверки и защиты отчета. Сдача отчетов по практике проводится на кафедре по окончании срока прохождения практики. Защита проводится в форме собеседования по материалам практики. Отчет по практике строится в соответствии с программой практики. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные вопросы.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* - является первой страницей отчета о прохождении практики.

2. *Введение* - должно содержать цель и задачи практики, даются пояснения избранной студентом логической последовательности раскрываемых вопросов.

3. *Основная часть* должна содержать:

изложение материала в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между ними, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

4. *Заключение* должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы.

5. *Библиографический список.*

6. *Приложения к отчету* могут содержать:

образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики составляет 25-30 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается индивидуальное задание.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

После защиты отчета по практике выставляется итоговая оценка.

Примерные вопросы к защите.

Примерные вопросы к защите отчета по практике

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Характеристика государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью	УК-2.1, УК-2.3
2	Организационно-правовая структура государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью	УК-2.1, УК-2.3

3	Организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	УК-2.1, УК-2.3
4	Разработка и реализация управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4
5	Эффективность деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4
6	Бюджетное планирование деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4
7	Организация управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществляющих управление государственной и муниципальной собственностью	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4
8	Организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами.	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

12.1 Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Мухаев, Р.Т.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906&sr=1	Москва: ЮНИТИ, 2015. – 687 с.	+	+
2.	Пикулькин, А.В.	Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114499&sr=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 640 с.	+	+
3.	Под ред. Прудникова А.С., Трофимого М.С.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115017&sr=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с.	+	+

12.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Байнова, М.С.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434868&sr=1	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 459 с.	+	+
2.	Мидлер, Е.А.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=561186&sr=1	Ростов-на-Дону, Таганрог: ЮФУ, 2018. – 110 с.	+	+

3.	Под ред. Прудникова А.С., Белявского Д.С.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118331&sr=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 399 с.	+	+
4.	Самойлов, В.Д.	Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=448163&sr=1	Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 311 с.	+	+

12.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и другие Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента РФ - www.kremlin.ru
2. Сайт Администрации президента РФ - http://www.gov.ru/main/page3.html
3. Сайт Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации http://www.gov.ru
4. Сайт Федерального Собрания РФ - www.duma.ru
5. Сайт Государственной думы ФС РФ http://www.duma.gov.ru
6. Сайт Правительства РФ - www.government.ru
7. Сайт Государственного комитета статистики - www.gks.ru
8. www.biblioclub.ru – Университетская библиотека онлайн
9. https://e.lanbook.com – Издательство Лань. Электронно-библиотечная система
10. http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
11. http://www.finansy.ru/ - Информационная справочная система: Финансы.RU
12. https://web.archive.org/web/20151210025454/http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-363 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска маркерная. Посадочных мест 50.
2-367а Аудитория для семинарских, практических занятий, консультаций, курсового проектирования и самостоятельной работы. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Компьютерный класс на 13 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 80Gb HDD – 12 шт., Системный блок С2,8Ггц , 1Gb, 250Gb HDD – 1 шт. монитор Samsung SyncMaster920NW – 13шт. Доска меловая. Посадочных мест 12.
Помещения предприятий, являющихся базами практик	Оборудование предприятий, являющихся базами практик
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт., монитор Phillips 2205– 1 шт., принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт.
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Практика для студентов очно-заочной формы обучения включена в календарный учебный график.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Порядок и сроки прохождения практики разъясняются студентам на организационных собраниях, на которых они получают необходимые методические материалы (программу практики, индивидуальное задание).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец задания на практику при проведении практики в профильной организации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Факультет:
_____
Кафедра:
_____

ЗАДАНИЕ

на _____
(наименование практики)
обучающемуся_____ группы_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики: _____
_____
(наименование профильной организации)
_____

Задание: _____
_____
_____

Начало практики _____20__ г.
Окончание практики _____20__ г.

Задание выдал: _____ _____
(ученая степень, должность) (Ф.И.О. руководителя практики от института)

_____ _____
(дата) (подпись)

Задание принял: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ _____
(дата) (подпись)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации: _____
(должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец задания на практику при проведении практики в институте

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Факультет:
_____
Кафедра:
_____

ЗАДАНИЕ

на _____
(наименование практики)

обучающемуся_____ группы_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики: _____
_____
(наименование структурного подразделения института)

Задание: _____
_____
_____
_____

Начало практики _____20__ г.

Окончание практики _____20__ г.

Задание выдал: _____ _____
(ученая степень, должность) (Ф.И.О. руководителя практики от института)

_____ _____
(дата) (подпись)

Задание принял: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____
(наименование практики)

обучающегося __ курса направления подготовки _____
в _____
(наименование профильной организации)

Дата выполнения	Содержание работы

Руководитель практики
от Азово-Черноморского инженерного
института
ФГБОУ ВО Донской ГАУ: _____
(ученая степень, должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец характеристики обучающегося, прошедшего практику

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося __ курса направления подготовки _____

При прохождении _____
(наименование практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

овладел компетенциями, предусмотренными программой практики.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(прочие характеристики обучающегося)

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец дневника прохождения практики

ДНЕВНИК

прохождения_____

(наименование практики)

обучающегося _____ курса __ группы _____

с _____ 20___ г. по _____ 20____ г.

Дата выполнения	Содержание работы на практике	Отметка о выполнении
	I. Подготовительный этап	
	II. Основной этап	
	III. Заключительный этап	

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ _____

(дата) (подпись)

Руководитель практики
от Азово-Черноморского инженерного
института
ФГБОУ ВО Донской ГАУ: _____

(ученая степень, должность)

_____ _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации: _____

(должность)

_____ _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения практики

обучающегося _____ курса _____ группы _____
(ФИО обучающегося)

по направлению подготовки _____
(направление подготовки/специальность)

профилю_____
(направленность/профиль)

прошел_____
(вид и тип практики)

в период с _____ 20___ г. по _____ 20____ г.

в_____
(наименование предприятия, организации)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся

№	Код компетенции / наименование компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание работы	Уровень освоения обучающимся компетенций («неудовлетворительно»; «удовлетворительно»; «хорошо»; «отлично») (зачтено, незачтено)
1.			
2.			
3.			

Руководитель практики
от Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ: _____
(ученая степень, должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.