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

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 14:46:56 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
_____**А.Ф. Бутенко**

« 18 » апреля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(у) «Учебная практика, ознакомительная 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 очно-заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2024

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 2024) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 7 от « 29 » февраля 2024 г.

Программа практики «Учебная практика, ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол № 8 от « 20 » марта 2024 г.

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

Программа практики «Учебная практика, ознакомительная 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 « 29 » марта 2024 г.

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

Разработчик(и):
к.э.н., доцент Н.Н. Волохов

Содержание

1. Цели практики……...…….. 4
2.Задачи практики……..... 4
3.Место практики в структуре ОПОП ВО …….……..... 4
4. Способы и формы проведения практики ..……..... 4
5. Место и время проведения практики……..... 5
6. Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций…… 5
7. Структура и содержание практики…….. 7
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике ……. 9
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики ……...……. 9
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике……. …….. 10
11. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) и оценочные средства……... 12
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики…… 14
12.1. Основная литература…… 14
12.2. Дополнительная литература…… 15
12.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и другие Интернет-ресурсы…….…….……. 16
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 Совместный рабочий график (план) …… 20
Приложение 3 Характеристика…….. 21
Приложение 4 Пример дневника прохождения практики ……. 22
Приложение 5 Пример аттестационного листа …….……. 23
Приложение 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 7 Лист переутверждения программы практики

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является:

- закрепление и углубление профессиональных умений и опыта деятельности, теоретической подготовки студентов, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- приобретение студентами профессиональных компетенций и навыков решения организационно- управленческих задач применительно к сфере ГМУ;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы ГМУ;
- формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний;
- подготовка студентов к осознанию социальной значимости своей будущей профессии;
- развитие высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

– закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;

– осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;

– ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

– приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ;

– овладение навыками формулирования управленческих решений;

– расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой нормативными документами.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» «Учебная практика, ознакомительная практика» относится к практикам обязательной части.

Прохождение учебной практики базируется на освоении студентами предшествующих и изучаемых в данный момент дисциплин: «Введение в специальность», «Теория управления.

Освоение данной практики необходимо для качественного овладения дисциплин:

- управление государственной и муниципальной собственностью;
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Стационарная проводится в одном из структурных подразделений института или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация, а выездная проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Для очно-заочной формы обучения практика проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом прохождения практики являются профильные предприятия, с которыми заключен договор на ее прохождение.

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

Учебная практика проводится на втором курсе. Ее продолжительность устанавливается учебными планами. Общая трудоемкость практики составляет: 3 ЗЕТ (108 часов).

Б2.О.01(У) «Учебная практика, ознакомительная практика» проводится:

– для очной формы обучения – во 2 семестре
– для очно-заочной формы обучения – в 4 семестре.

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

Прохождение практики направлено на формирование профессиональных компетенций (установленных самостоятельно), необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие 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-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	**Знать:** методы сбора и анализа информации, основные подходы ее систематизации для решения поставленной задачи **Уметь:** осуществлять систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи **Владеть:** навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	**Знать:** основные принципы командной работы, сущность командных и личных интересов и особенности их согласования, особенности и стратегии межличностноговзаимодействия в командной работе, правила и нормы командной работы. **Уметь:** работать в команде на основе стратегиисотрудничества, выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды. **Владеть:** способностью определять свою роль в командноймработе для достижения поставленной цели, способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интере-

			сов участников командной работы, способностью строить продуктивноевзаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям, способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе, способностью нести личную ответственность вкомандной работе..
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.4 Способен обеспечивать взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	**Знать:** этические требования к служебному поведению на государственной и муниципальной службе. **Уметь:** осуществлять анализ соблюдения и применения этических требований профессиональной деятельности в государственных и муниципальных организациях **Владеть:** способностью применения профессиональных стандартов и этических требований в ходе служебной деятельности
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	**Знать:** методы и способы организации эффективного взаимодействия в ходе служебной деятельности, инструменты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органов власти с другими исполнителями и институтами. **Уметь:** обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. **Владеть:** навыками и приемами внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения поставленных задач профессиональной деятельности.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Процесс организации и проведения практики состоит из трех этапов.

Очная форма обучения

№ п/п	Виды деятельности на практике по разделам (этапам), включая самостоятельную работу студентов		Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля/промежуточной аттестации
Семестр очное – 2				
I. Подготовительный этап				
Формируемая компетенция (индикатор достижения компетенции): УК-1.1, УК-3.5				
1.	Контактная работа	Практическое занятие (получение индивидуального задания, цели и задачи практики, программа практики, структура отчета, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности)	36	Отметка в журнале по охране труда и пожарной безопасности
2.	Выбор методов, технологий, используемых на практике.		6	УО, отчет по практике
3.	Прибытие на место практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации.		6	Отметки в соответствующих журналах
4.	Ознакомительная экскурсия		6	УО
II. Основной этап (*Выполнение работы по разделам программы*)				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-1.1, УК-3.1, УК-3.5, ОПК-1.4, ОПК-7.1				
1.	Сбор данных для выполнения плана задания		4	УО
2.	Изучение объекта исследования: закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения; осознание мотивов и ценностей в избранной профессии; ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ; овладение навыками формулирования управленческих решений; расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой нормативными документами.		4	УО, отчет по практике
3.	В процессе прохождения учебной практики студент должен: изучить деятельность по управлению и координации работы предприятия и его подразделений, функции муниципального управления, источники управленческой документации, цели деятельности организации. модели муниципального управления, научные основы управления организацией, методы и приемы анализа управленческих процессов и процессов. этапы и содержание процесса принятия решений в управлении		4	
III. Заключительный этап				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-1.1, УК-3.5				
1.	Подготовка отчета по практике, сдача индивидуального задания руководителю в форме отчета по учебной практике.		6	Отчет по практике
2.	Контактная работа	Сдача отчета по практике	36	Защита отчета, зачет с оценкой
Всего часов:			108	

Очно-заочное

№ п/п	Виды деятельности на практике по разделам (этапам), включая самостоятельную работу студентов		Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля/промежуточной аттестации
Семестр очно-заочное – 4				
I. Подготовительный этап				
Формируемая компетенция (индикатор достижения компетенции): УК-1.1, УК-3.5				
1.	Контактная работа	Практическое занятие (получение индивидуального задания, цели и задачи практики, программа практики, структура отчета, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности)	36	Отметка в журнале по охране труда и пожарной безопасности
2.	Выбор методов, технологий, используемых на практике.		6	УО, отчет по практике
3.	Прибытие на место практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации.		6	Отметки в соответствующих журналах
4.	Ознакомительная экскурсия		6	УО
II. Основной этап (*Выполнение работы по разделам программы*)				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-1.1, УК-3.1, УК-3.5, ОПК-1.4, ОПК-7.1				
1.	Сбор данных для выполнения плана задания		4	УО
2.	Изучение объекта исследования: закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения; осознание мотивов и ценностей в избранной профессии; ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ; овладение навыками формулирования управленческих решений; расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой нормативными документами.		4	УО, отчет по практике
3.	В процессе прохождения учебной практики студент должен: изучить деятельность по управлению и координации работы предприятия и его подразделений, функции муниципального управления, источники управленческой документации, цели деятельности организации. модели муниципального управления, научные основы управления организацией, методы и приемы анализа управленческих процессов и процессов. этапы и содержание процесса принятия решений в управлении		8	
III. Заключительный этап				
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-1.1, УК-3.5				
1.	Подготовка отчета по практике, сдача индивидуального задания руководителю в форме отчета по учебной практике.		6	Отчет по практике
2.	Контактная работа	Сдача отчета по практике	40	Защита отчета, зачет с оценкой
Всего часов:			108	

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

В ходе учебной практики бакалавры осуществляют сбор и обработку методической, статистической, научной и др. информации в рамках индивидуального задания. Во весь период прохождения практики бакалавр максимально глубоко анализирует деятельность конкретной организации. Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от вуза посредством электронной почты.

При прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения – направлена на создание проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению;

- исследовательские методы в обучении – дают возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения;

- проектные методы обучения – ориентированы не на простое приобретение знаний, умений и навыков, а на их осознанное применение и приобретение новых (в том числе через самообразование);

- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности.

При прохождении практики используются следующие научно-исследовательские технологии: - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация литературного материала; - разработка инструментария исследования; - моделирование процессов, использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ, и технологий; - планирование и проведение исследований, наблюдения, фиксация результатов;

- обработка и обобщение полученных результатов;

- прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);

- формулирование выводов и предложений по результатам прохождения практики;

- экспертиза результатов практики (оформление отчета о практике, предоставление отчета о практике).

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), а также с базами данных и библиотечным фондам института, кафедры экономики и управления и др.

- подробный обзор литературных источников в соответствии с заданием практики (проведение анализа основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках выбранного направления исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы). Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь, научные монографии и статьи научных журналов, нормативные документы;

- исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с заданием практики. Исследуются практические аспекты исследуемого явления, методологические подходы к изучению и решению проблем в выбранной теме и области знаний.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает следующие виды:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);

− нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором студент проходит практику;

− локальные нормативные акты института;

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

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид СРС	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	3	4	5	6
1	Работа с литературой, подготовка к проведению практики и обработка данных	Черепанов, В.В.	Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1166266	Москва : Юнити-Дана, 2015.
2		Пикулькин, А. В.	Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499	Москва: Юнити-Дана, 2015
3		Черепанов, В.В.	Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1166266	Москва : Юнити-Дана, 2015.

Сбор, систематизация и анализ литературного и фактического статистического материалов, необходимых для прохождения практики, а также оформление результатов проведенной работы в форме отчета осуществляются студентом самостоятельно по согласованию с руководителем практики в соответствии с приобретёнными компетенциями.

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

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является зачет с оценкой:
для очной формы обучения – 2 семестр.
для очно-заочной формы обучения – 4 семестр.

Зачет по практике выставляется по результатам проверки и защиты отчета. Сдача отчетов по практике проводится на кафедре по окончании срока прохождения производственной практики. Защита проводится в форме собеседования по материалам практики.

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и предоставляется студентом до промежуточной аттестации. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные вопросы.

Структура отчета по преддипломной практике:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение – 2-3 с.;
4. основная часть – 20-25 с.;
5. заключение – 3-4 с.
6. список использованных источников, - в основном первичную и нормативно-правовую документацию объекта исследования;
7. приложения.

Требования к оформлению отчета по практике:

– объем отчета – 20 - 25 страниц компьютерного текста без учета приложений;
– результаты могут быть проиллюстрированы при помощи графиков и диаграмм;
– текстовый документ оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ;
– отчет подшивается в папку.

К отчету прилагается задание, характеристика, календарный план и дневник прохождения.

После проверки и предварительной оценки руководителя практики от вуза отчет подлежит защите.

Примерные вопросы к защите отчета по практике

№ во-про-са	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1.	2	3
2.	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	УК-1.1, УК-3.1, УК-3.5, ОПК-7.1
3.	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
4.	Классификация профессий высшего образования. Государственные образовательные стандарты.	
5.	Методы и способы организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
6.	Основные принципы командной работы, сущность командных и личных интересов	
7.	Этические требования к служебному поведению на государственной и муниципальной службе.	
8.	Методы сбора и анализа информации. Навыки, необходимые для анализа информации	
9.	Навыки, необходимые для анализа информации	
10.	Основные подходы систематизации для решения поставленной задачи.	
11.	Нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности	УК-1.1, УК-3.1, УК-3.5, ОПК-1.4, ОПК-7.1
12.	Сфера и характер деятельности специалиста	
13.	Сферы приложения труда специалиста. Направления и виды деятельности специалиста. Сферы приложения труда специалиста	
14.	Требования к подготовке специалиста	
15.	Профессиональные стандарты в государственной и муниципальной службе	
16.	Изучение объекта исследования: закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения; осознание мотивов и ценностей в избранной профессии	УК-3.1, УК-3.5, ОПК-1.4,
17.	Ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);	
18.	Приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ	
19.	Овладение навыками формулирования управленческих решений; расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой нормативными документами.	
20.	Изучение деятельность по управлению и координации работы предприятия и его подразделений, функции муниципального управления, источники управленческой документации, цели деятельности организации. модели муниципального управления, научные основы управления организацией, методы и приемы анализа управленческих процессов и процессов. этапы и содержание процесса принятия решений в управлении	

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

12.1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Черепанов, В.В.	Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1166266	Москва : Юнити-Дана, 2015.	II, III раздел	4	+	+
2	Пикулькин, А. В.	Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499	Москва: Юнити-Дана, 2015	II, III раздел	4	+	+
3	Оксамытный, В. В.	Общая теория государства и права: учебник / В.В. Оксамытный. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 511 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02188-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035	Москва: Юнити-Дана, 2015	II, III раздел	4	+	+
4	Самойлов, В.Д.	Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы : учебник / - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 311 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02432-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163	Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.	II, III раздел	4	+	+

12.2. Дополнительная литература

Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
Баранов, А. В.	Теория государства и права: учебное пособие / А.В. Баранов. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - Ч. 1. Теория государства. - 188 с. - ISBN 978-5-4332-0061-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208669	Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012	II, III раздел	4	+	+
Кузнецов, В. В., Большухина, И. С.	Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / В.В. Кузнецов, И.С. Большухина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновский государственный технический университет, Институт дистанционного образования. - Ульяновск: УлГТУ, 2011. - 101 с.: ил., табл., схем. - Библиогр.: с. 11-12. - ISBN 978-5-9795-0742-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363484	Ульяновск: УлГТУ, 2011	II, III раздел	4	+	+
Байнова, М. С., Медведева, Н. В., Рязанцева, Ю. С.	Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868	Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2016	II, III раздел	4	+	+
Кудряшова, Л. В.	Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814	Томск: ТУСУР, 2016	II, III раздел	4	+	+

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

1. http://www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы. –
2. https//biblioclub.ru Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –
3. https//e.lanbook.com Издательство Лань. Электронно-библиотечная система –
4. http://elibrary.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –
5. http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал –
6. http://www.finansy.ru/ Финансы.RU -
7. - http://pravo.gov.ru/ips/ Законодательство России
8. www.government.ru Сайт Правительства РФ
9. http://www.customs.ru/-Федеральная таможенная служба
10. http://www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).
11. http://www.mcx.ru (Министерство сельского хозяйства РФ).
12. http://www.oecd.org/ (Организация экономического развития и сотрудничества).
13. http://www.ruseu.org/ (Европейский Союз).
14. http://www.usda.ru/ (Министерство сельского хозяйства США. Представительство МСХ США в России).
15. http://www.wto.ru (Всемирная торговая организация)
16. www.kremlin.ru Сайт Президента РФ -
17. www.pareform.ru Портал "Реформы государственного управления" -
18. www.beafnd.org - Фонд Бюро Экономического Анализа
19. www.biblioclub.ru Университетская библиотека ONLAIN,
20. www.bloomberg.com - Сайт информационного аналитического агентства Bloomberg News.
21. www.cbr.ru - Центральный банк Российской Федерации
22. www.cmmarket.ru - Обзоры мировых товарных рынков.
23. www.duma.ru Сайт Федерального Собрания РФ -
24. www.e.lanbook.com ЭБС «Лань» ООО «Издательство «Лань».
25. www.economy.gov.ru- Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ
26. www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба РФ
27. www.eeg.ru - Экономическая экспертная группа. Аналитика и консалтинг по экономике и финансам
28. www.ivr.ru – База данных инвестиционных проектов российских предприятий
29. www.minfin.ru - Министерство Финансов РФ
30. www.olma.ru - Ежедневные обзоры мировой экономики, недельный экономический обзор, обзоры по отраслям и отдельным рынкам.
31. www.rbc.ru - Сайт информационного аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг
32. www.wto.ru - Официальный сайт центра экспертизы по вопросам ВТО.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

2-372 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий, консультаций, текущего контроля. Аудитория для промежуточной аттестации Центр (класс) деловых игр 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 меловая. Посадочных мест 26.
2-378 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. Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный Acer P1203, проекционный экран рулонный настенный -1 шт., компьютер в сборе с монитором LG Flatron W2242S, клавиатурой и мышью. Доска меловая. Посадочных мест 54.
Аудитория для выполнения курсовой работы 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.
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
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	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. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet.
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.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. 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 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
Помещения предприятий, являющихся базами практик	Оборудование предприятий, являющихся базами практик

14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

«Учебная практика, ознакомительная практика» для студентов очно-заочной формы обучения включена в календарный учебный график после сдачи 4 сессии за счет личного времени студента, если студент не работает по специальности, и одновременно с выполнением своих профессиональных обязанностей, если студент работает по специальности.

Порядок и сроки прохождения практики разъясняются студентам на организационных собраниях, на которых студенты получают необходимые методически материалы. Общий контроль над проведением практики студентов-заочников осуществляет декан факультета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
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 «Экономика и управление территориями»
Кафедра «Экономика и управление»

ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ
(наименование практики)

обучающемуся _____группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Место прохождения практики: _____
(наименование профильной организации)

Задание
_____
_____

Начало практики _____
Окончание практики _____

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики, ознакомительной практики
(наименование практики)

обучающегося ___ курса _____ обучения _____,
(форма обучения) (Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление»,

в _____
(наименование профильной организации)

Дата выполнения	Содержание работы
Формируемая компетенция (индикатор достижения компетенции): УК-1.1, УК-3.5	
	Получение индивидуального задания; цели и задачи практики, программа практики, структура отчета, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности
	Выбор методов, технологий, используемых на практике.
	Проведение в профильной организации инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Ознакомительная экскурсия
Формируемые компетенции (индикаторы достижения компетенций): УК-1.1, УК-3.1, УК-3.5, ОПК-1.4, ОПК-7.1	
	Сбор данных для выполнения плана задания
	Изучение объекта исследования: закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения; осознание мотивов и ценностей в избранной профессии; ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ; овладение навыками формулирования управленческих решений; расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой нормативными документами.
	В процессе прохождения учебной практики студент должен: изучить деятельность по управлению и координации работы предприятия и его подразделений, функции муниципального управления, источники управленческой документации, цели деятельности организации. модели муниципального управления, научные основы управления организацией, методы и приемы анализа управленческих процессов и процессов. этапы и содержание процесса принятия решений в управлении
Формируемая компетенция (индикатор достижения компетенций): УК-1.1, УК-3.5	
	Подготовка отчета по практике, сдача индивидуального задания руководителю в форме отчета по производственной практике
	Сдача отчета по практике

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 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося ____курса, обучающегося по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
профиль «Муниципальное управление»

При прохождении учебной практики, ознакомительной практики
(наименование практики)

_____.
(Ф.И.О. обучающегося)

овладел компетенциями, предусмотренными программой практики.

_____
(прочие характеристики студента)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от профильной организации _____.
(должность)

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (М.П., подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример дневника прохождения практики

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики, ознакомительной практики

(наименование практики)

обучающегося _____ курса _____группы _____

с _____20____ г. по _____20____ г.

Дата выполнения	Содержание работы на практике	Отметка о выполнении
	I. Подготовительный этап	
	Получение индивидуального задания; цели и задачи практики, программа практики, структура отчета, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	
	Выбор методов, технологий, используемых на практике.	
	Прибытие на место практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации.	.
	Ознакомительная экскурсия	.
	II. Основной этап	
	Изучение объекта исследования: закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения; осознание мотивов и ценностей в избранной профессии	.
	Ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);	.
	Приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ	.
	Овладение навыками формулирования управленческих решений; расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой нормативными документами.	.
	Изучение деятельность по управлению и координации работы предприятия и его подразделений, функции муниципального управления, источники управленческой документации, цели деятельности организации. модели муниципального управления, научные основы управления организацией, методы и приемы анализа управленческих процессов и процессов. этапы и содержание процесса принятия решений в управлении	.
	III. Заключительный этап	
	Подготовка отчета по практике, сдача индивидуального задания руководителю	.

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 5

Пример аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения практики

обучающийся _____ курса _____группы _____
(ФИО обучающегося)
по направлению подготовки/специальности _____
(направление подготовки)
направленности/профилю _____
прошел ___производственную практику, проектно-технологическую практику_____
(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»)
1	УК-1.1, УК-3.5	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; Выбор методов, технологий, используемых на практике	
		Ознакомление с профильной организацией: правилами внутреннего распорядка в организации, порядком получения материалов и документов, прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.	
2	УК-1.1, УК-3.1, УК-3.5, ОПК-1.4, ОПК-7.1	Сбор данных для выполнения плана задания	
		Изучение объекта исследования (технологии предоставления государственных и муниципальных услуг; информационных технологий для мониторинга деятельности организации; основных социально-экономических показателей территории подведомственной организации; форм и методов государственного (муниципального) регулирования социально-экономической политики; изучение системы управления;	
		В процессе прохождения производственной практики студент должен: изучить правосубъектность государственных и муниципальных служащих; рассмотреть сущность и формы прохождения государственной службы; рассмотреть правовой статус и должностные обязанности государственных и муниципальных служащих: ответственность муниципальных служащих,	
3	УК-1.1, УК-3.5	Подготовка отчета по практике, сдача индивидуального задания руководителю в форме отчета по производственной практике	

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.