

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

А.А. Колесняк, Г.Е. Герасимова

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические указания

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*Е.Ю. Власова, кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский учет и статистика» Института экономики и
управления АПК Красноярского ГАУ*

Колесняк, А.А.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: метод. указания [Электрон. ресурс] / А.А. Колесняк, Г.Е. Герасимова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 30 с.

Представлены общие положения по прохождению учебной практики, цель и задачи, содержание практики, обязанности сторон, требования к содержанию и оформлению дневника практики и отчета и др.

Предназначено для студентов первого курса всех форм обучения Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Колесняк А.А., Герасимова Г.Е., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	4
2. Цели и задачи учебной практики	7
3. Требования к результатам практики.....	7
4. Структура учебной практики	9
5. Содержание учебной практики	11
6. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	14
7. Права и обязанности студента-практиканта.....	15
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	17
9. Структура отчета по практике. Оформление отчета.....	18
10. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации.....	21
11. Примерный перечень индивидуальных заданий.....	22
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	24
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики	26
Приложение А.....	28
Приложение Б.....	29

1. Общие положения

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно повышены. Это потребовало создания научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективная организация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью выпускников. В процессе прохождения учебной практики развиваются профессиональные компетенции будущих бакалавров.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, получению первичных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарный, форма проведения – дискретная.

Учебную практику студенты всех форм обучения проходят на базе кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются студент и руководитель от университета (преподаватель кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»). Общее руководство учебной практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с кафедрой.

Проведение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает:

– ознакомление с деятельностью органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, обществен-

ных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, научных и образовательных организаций;

- работу в библиотеках и в интернете для поиска и систематизации данных учебно-методической литературы и информации официальных сайтов;

- работу с нормативно-правовой литературой.

Учебная практика является частью блока 2 «Учебная и производственная практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» и опирается на знания, полученные студентами при изучении таких дисциплин, как «Конституционное право», «Введение в специальность», «Методы принятия управленческих решений», «Экономическая теория», «Социология», «Основы права», «История государственного управления», «Культурология», «Концепции современного естествознания», «Математика», «Муниципальное право» и т. д.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» на основе утвержденной программы учебной практики, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в структурных подразделениях Красноярского ГАУ.

Распределение студентов с ограниченными возможностями здоровья по местам практики осуществляется кафедрой с учетом пожеланий студентов, связанных с их научным интересом к той или иной тематике исследований. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае студент должен предоставить с предполагаемого места практики письмо о том,

что организация готова принять студента с ограниченными возможностями здоровья для прохождения учебной практики. Особое значение при профориентации имеет подбор одной или нескольких видов деятельности (специальностей), доступных студенту в соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации, его собственными интересами, склонностями и способностями, в целях обеспечения специальных условий для прохождения учебной практики студентами с ограниченными возможностями здоровья с письменного согласия этих лиц. Необходимо иметь сведения о состоянии здоровья, рекомендации медико-социальной экспертизы или психолого-педагогической комиссии. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых трудовых функций.

Учебная практика студентов с ограниченными возможностями здоровья в сторонних организациях (учреждениях) осуществляется на основе договоров между институтом и организациями. Руководство по оформлению Договора о прохождении практики осуществляет представитель администрации Института экономики и управления АПК, ответственный по практикам.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 2 недели в конце 2-го семестра (12 рабочих дней).

Студентам заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по направлению подготовки по решению кафедры, согласованному с директором института, на основе аттестации может быть зачтена учебная практика.

Формой оценки знаний и умений студентов являются проверка дневника и защита отчета по учебной практике. Учебным планом и программой практики итоговый контроль предусмотрен в форме зачета. В программе практики раскрыты образовательные технологии, используемые в организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – сформировать представление о будущей профессиональной деятельности, закрепить теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин, проверить умения студентов использовать полученные знания в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Задачи учебной практики:

- закрепить и углубить знания и практические навыки, полученные студентами при изучении базовых и профильных дисциплин в рамках учебного плана;
- изучить основы организации учебной деятельности в вузе;
- изучить нормативно-правовую документацию в системе государственного и муниципального управления;
- освоить современные технологии поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- приобрести и закрепить практические навыки и умения ведения дневника практики и составления отчета.

Основные нормативно-методические документы, регламентирующие работу студентов на практике:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154);
- Приказ ректора о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами Института экономики и управления АПК;
- Программа и Методические указания по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов направления подготовки 38.03.04;
- Дневник прохождения практики студента.

Реализация цели и задач учебной практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации, ее миссии, стратегии и практики управления.

3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирова-

ние элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности).

Формируются общекультурные компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Также формируются общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Кроме того, формируются следующие профессиональные компетенции в организационно-управленческой деятельности:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

коммуникативной деятельности:

- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

организационно-регулирующей деятельности:

- умение оценивать соотношение планируемого результата и за-

трачиваемых ресурсов (ПК-22).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;

Студент должен уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Наконец, студент должен владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

4. Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Formой промежуточной аттестации является зачет.

В период всей учебной практики студент находится в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, ежедневно соблюдая правила внутреннего распорядка, ведет дневник, в котором кратко излагает все виды работ за день в соответствии с календарным планом практики.

Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ во 2 семестре дано в таблице 1.

Таблица 1– Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ в семестре

Вид учебной работы	Семестр 2	
	зач. ед.	час.
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	2	72
Контактная работа	1,33	48
Практические занятия (ПЗ)	1,33	48
Самостоятельная (индивидуальная) работа студента	0,67	24
Вид контроля	Зачет	

План прохождения учебной практики построен с учетом того, что студент знакомится с общими документами, регламентирующими деятельность университета и Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в приведенной ниже таблице 2. Данный план является рекомендательным, он может изменяться в соответствии с возможностями университета и его непосредственными задачами в период учебной практики студента.

Таблица 2 – Тематический план практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Раздел (этап) практики	Вид работы и трудоемкость в часах	Форма контроля
1	2	3
Контактная работа		
Организация практики	Ознакомительная беседа. Заполнение дневника практики. Прохождение инструктаж по технике безопасности. (6 часов)	Отметка о прибытии студента на место прохождения практики. Наличие бланка задания, подписанного руководителем практики и студентом. Подпись должностного лица по технике безопасности.
Выполнение программы	Сбор, изучение и анализ полученной информации, обработка статистических данных фактического и литературного материала. Заполнение дневника (42 часа)	Ежедневное выполнение заданий и поручений руководителя практики. Беседа. Отзыв руководителя о деятельности практиканта, уровне приобретенных знаний, умений и навыков.

1	2	3
Самостоятельная (индивидуальная) работа студента		
Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация собранной информации и подготовка отчета. Защита отчета по практике. (24 часа)	Представление отчета о прохождении практики и заполненного дневника, подтверждающего прохождение практики.
Итого	72 часа (12 дней)	Зачет

5. Содержание учебной практики

В процессе прохождения практики каждый студент выполняет задания, включающие общую и индивидуальную части.

В период учебной практики студенту необходимо:

- изучить основные направления деятельности ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ», Института экономики и управления АПК; ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими и регламентирующими деятельность;

- ознакомиться с учредительными документами организации: уставом, положением о работе отдельных служб и структурных подразделений, штатным расписанием, инструкциями по технике безопасности;

- изучить организационную структуру и систему управления: функциональные характеристики и назначение отдельных служб и структурных подразделений, общие принципы их взаимодействия, методику работы с персоналом;

- ознакомиться с должностными инструкциями и квалификационными требованиями сотрудников, различными видами их ответственности;

- изучить организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Института экономики и управления АПК, отдельного структурного подразделения;

- изучить номенклатуру дел и порядок ведения делопроизводства организации, отдельного структурного подразделения учреждения;

- ознакомиться с организационно-распорядительными документами организации, отдельного структурного подразделения (приказами, распоряжениями, докладными и служебными записками).

По месту прохождения практики студенты проходят инструкта-

жи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомятся с внутренним распорядком организации.

Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения учебной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяет применить теоретические знания, полученные в вузе, для решения конкретных задач. Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение студентом той или иной стороны организации, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов. Индивидуальное задание может предусматривать выполнение научно-исследовательской работы.

Тематика индивидуальных заданий для студентов (см. п. 12) определяется руководителями практики от кафедры, прописывается в Дневнике студента в нижеследующей форме.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись студента)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Номер п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Номер п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

Для выполнения индивидуального задания следует продолжить изучение источников информации по теме исследования, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных нормативно-правовых актов, статей и т. д. Ознакомиться с информацией по теме исследования, которая имеется в организации. Провести тщательную проверку цифрового материала, расчетов и вычислений, оформить их в таблицы, графики, схемы, диаграммы.

В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. При необходимости провести изучение Интернет-ресурсов, организовать сбор необходимых материалов.

Изучение и оформление материалов для отчета должно выполняться студентом равномерно в течение всего времени прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Отчет и дневник по практике являются основными документами, которые определяют качество проделанной студентом работы. Содержание отчета и дневника должны соответствовать программе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Текущий контроль выполнения программы учебной практики осуществляется ежедневно руководителем на основании фактически выполненной студентом работы и внесенной в дневник записи. Допускаются иные формы контроля прохождения учебной практики: устный опрос, тестирование, консультации, беседа.

6. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Организационное руководство практикой возлагается в Институте экономики и управления АПК на ответственного по практике, который составляет проект приказа и организует инструктаж по безопасности.

Методическое руководство учебной практикой осуществляют ведущие преподаватели и заведующий кафедрой, из числа которых назначаются руководители учебной практики от кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Если студент совмещает учебу в вузе с работой по профилю обучения (заочная форма), кафедра имеет право разрешить прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по месту работы студента при условии, что работа, выполняемая студентом, соответствует направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Приказ о проведении учебной практики студентов готовит дирекция Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ».

Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики:

- организация персональных заданий на учебную практику от руководителя практики от кафедры;
- проведение организационного собрания перед началом практики, выдача заданий;
- контроль и регулирование проблемных вопросов совместно с администрацией Института экономики и управления АПК;
- формирование состава комиссии по промежуточной аттестации учебной практики студентов;
- проведение заключительной работы по практике (сбор отчетов студентов и дневников практики, подготовка сводного отчета по учебной практике);
- замена руководителя практики при наличии объективных ос-

нований;

– анализ и утверждение результатов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на заседании выпускающей кафедры.

Обязанности руководителя учебной практики от кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»:

- подготовка заданий на учебную практику для студентов;
- согласование заданий с заведующим кафедрой;
- систематическое руководство и осуществление контроля за выполнением заданий, соблюдением внутреннего распорядка организации, ведением дневников практики студентами;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- корректировка заданий во время учебной практики при наличии объективных для этого причин;
- проведение консультаций в процессе прохождения практики;
- осуществление контроля соблюдения сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленными ОПОП ВО;
- прием и проверка отчетов по практике и дневников студентов-практикантов;
- организация работы комиссии по защите отчетов и промежуточной аттестации студентов, составление протокола и заполнение ведомости;
- подготовка сводного отчета по практике.

7. Права и обязанности студента-практиканта

Студент имеет право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития права, науки, техники, технологий и культуры;
- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально - педагогической и психологической помощи;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- обращаться к должностным лицам Красноярского ГАУ, Института экономики и управления АПК по вопросам, касающимся

обучения в образовательном учреждении, получать необходимую информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения образовательных услуг;

- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, научных и других учебных подразделений Красноярского ГАУ в порядке, установленном уставом;

- бесплатно пользоваться имуществом университета, необходимым для осуществления образовательного процесса;

- развивать свои творческие способности и интересы, включая участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и индивидуальной деятельности по проблемам государственного и муниципального управления под руководством научно-педагогических работников Красноярского ГАУ;

- участвовать в студенческих конференциях с докладами, тезисами;

- опубликовывать на бесплатной основе свои научно-практические работы в изданиях Красноярского ГАУ.

Студент обязан:

- соблюдать законодательство об образовании, положения устава ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила проживания в общежитии, другие локальные нормативные акты Университета, выполнять приказы ректора и распоряжения директора института;

- добросовестно овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по соответствующей образовательной программе;

- посещать все виды занятий, предусмотренные учебным расписанием;

- не опаздывать, приходить на занятия заблаговременно (за 10-15 мин до начала занятий);

- иметь при себе письменные и учебные принадлежности, необходимые для учебного процесса;

- соблюдать тишину во время проведения занятий; если возникают вопросы – задавать их после изложения материала лектором, в специально отведенное для вопросов время;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательной программой;
- вести себя вежливо и уважительно по отношению к преподавателю и сокурсникам;
- уважать труд учебно-вспомогательного персонала и других работников университета;
- бережно относиться к имуществу Красноярского ГАУ, а также к имуществу третьих лиц, не допускать их порчи и уничтожения; в порядке, установленном законодательством, возместить причиненный ущерб;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарных правил, иных общеобязательных норм и правил;
- быть дисциплинированным и опрятным, соблюдать культуру речи и поведения;
- соблюдать этические нормы и принципы;
- систематически отчитываться о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- регулярно вести дневник практики по установленной форме и сдать его на кафедру ГМУ и КП;
- подготовить отчет по учебной практике в соответствии с требованиями и своевременно сдать на кафедру ГМУ и КП;
- защитить в установленные сроки отчет по учебной практике;
- формировать электронное портфолио студента (сохранение работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса).

8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время учебной практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от организации, на основе изучения нормативно-правовых актов, а также материалов отчетов и плановых документов, статистических данных, программного обеспечения). В дневник записывается также присутствие на совещаниях, планерках, собраниях, вид научно-исследовательской и практической работы в период учебной практики.

Записи в дневнике ежедневно должны проверяться и подписываться

ваться непосредственным руководителем учебной практики от университета (организации).

Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями по форме (Приложение А).

9. Структура отчета по практике. Оформление отчета

1. Пояснительная записка отчета по практике должна содержать:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются элементы работы.

3. Введение должно содержать цель, задачи учебной практики, основание и исходные данные.

4. В основной части приводят характеристику организации, ее подразделений, в которой обучающийся проходит учебную практику, характеристику выполненной студентом работы в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, основные результаты выполненной работы.

5. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики, содержаться оценка результатов проделанной работы.

6. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

При отсылке к источнику, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках

номер, под которым он значится в списке; при необходимости указать том, страницу и др. Например, [7, т. 1, с. 20]. Таким образом, формируют библиографический список использованных источников по порядку упоминания.

7. В приложении должен помещаться материал, дополняющий текст документа и носящий информационный характер.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

Объем отчета должен быть не менее 20 страниц текста, не считая таблиц, рисунков, графиков и диаграмм, которые помещаются в приложения.

Отчет по учебной практике должен быть оформлен в течение 2–3 последних дней графика прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Оформление основной части

Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

Построение таблиц

1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

4. Над левым верхним углом таблицы с абзачного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

5. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета:

1. Текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 25 мм; верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25-1,50 см.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3. Допускается не более трех исправлений на странице.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не

указывается. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы без точки.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6. Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания;

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу, правильность этих ссылок;

- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

- отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше.

10. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации

Студенты очной формы обучения должны сдать отчеты для проверки на кафедру ГМУ и КП перед окончанием практики и защитить отчет в последний день практики во втором семестре в июле текущего года.

Студенты заочной формы обучения должны сдать отчет на проверку по окончании прохождения практики и защитить его в 2-недельный срок от начала сессии в третьем семестре.

Студенты, не выполнившие Программу практики по уважительной причине, по разрешению директора Института экономики и управления АПК направляются повторно на практику.

По студентам, не выполнившим Программу практики без уважительной причины или получившим неудовлетворительную оценку, может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании в университете.

Отчет должен содержать изложение всех вопросов, поставленных руководителем практики. Отчет о прохождении учебной практики должен не только по содержанию, но и по форме соответствовать предъявляемым требованиям.

Руководитель практики от кафедры проводит проверку и анализ полученных от студента материалов.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой.

Основные критерии оценки практики, баллы:

1. Деловая активность студента в процессе практики – 10–15;
2. Производственная дисциплина студента – 5–15;
3. Качество оформления дневника практики – 10–15;
4. Качество выполненного индивидуального задания – 10–15;
5. Оформление отчета по практике – 10–20;
6. Устные ответы студента при защите отчета – 15–20.

Формы аттестации (отчетности) по итогам учебной практики: дневник практиканта, составление и защита отчета, отзыв руководителя, собеседование, зачет.

В результате защиты отчета проставляется зачет, исходя из качества, полноты представленных аналитических материалов, содержания отчета о прохождении учебной практики, отзыва руководителя, а также учитывается деловая активность студента в процессе прохождения практики и производственная дисциплина.

11. Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Организационно-правовые аспекты создания и функционирования организации (предприятия, учреждения).

2. Организационно-правовая структура Красноярского ГАУ и формы (методы) его управления.

3. Цели и задачи организации.

4. Миссия и имидж организации.

5. Информационные технологии управления в деятельности Красноярского ГАУ.

6. Стратегия и тактика управления организацией.

7. Основные показатели деятельности Красноярского ГАУ за два последних года.
8. Организационная структура управления деятельностью Института экономики и управления АПК.
9. Характер организационных взаимоотношений между структурными подразделениями университета.
10. Структура и функции аппарата управления университета (организации).
11. Основные показатели деятельности Института экономики и управления АПК за два последних года.
12. Система информационного обеспечения образовательного процесса.
13. Эффективность системы управления.
14. Структура организационной системы с подсистемами обеспечения, планирования и контроля.
15. Система организации производственных связей между звеньями и подразделениями организации, ее эффективность.
16. Маркетинговые возможности организации (SWOT-анализ).
17. Управление библиотечной деятельностью Красноярского ГАУ.
18. Материально-техническое обеспечение университета.
19. Оценка эффективности деятельности подразделений и служб университета (организации).
20. Предложения по повышению эффективности деятельности университета (организации).
21. Система контроля результатов деятельности организации.
22. Задачи и функции территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти.
23. Анализ организационной структуры территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и форм взаимодействия с центральным аппаратом.
24. Функциональные обязанности руководителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, состава отделов и служб, информационных связей между ними.
25. Взаимодействие законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
26. Анализ организационной структуры органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
27. Организационная структура муниципального образования, функциональных обязанностей руководителей администрации, состава

ва департаментов и служб, информационных связей между ними.

28. Анализ документов (планов, программ) перспективного социально-экономического развития муниципальных образований.

29. Государственно-частное партнерство.

30. Муниципально-частное партнерство.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для прохождения учебной практики студентам необходимо ознакомиться с программой и методическими указаниями по учебной практике, которые находятся на официальном сайте Красноярского ГАУ <http://kgau.ru/>

Нормативно-правовая литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. Гражданский кодекс РФ (ч. 2) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Правовая

система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

7. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 2003, № 131 «-ФЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Федеральный закон РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

10. Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

11. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература

1. Зотов, В.Б. Муниципальное управление: учеб. / В.Б. Зотов, З.М. Макашева. – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 5-е изд., доп. и перер. – 717 с.

2. Аврамчикова, Н.Т. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Н.Т. Аврамчикова, А.Н. Адукова, А.А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 198 с.

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учеб. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

4. Белокрылова, О.С. Региональная экономика и управление / О.С. Белокрылова. – М.: Инфра-М, 2009. – 240 с.

Дополнительная литература

Инфраструктура муниципальных образований: учеб. пособие / кол. авторов; под ред. П.В. Кухтина. – М.: КНОРУС, 2008. – 208 с.

Комаровский, В.С. Управление общественными отношениями: учеб. пособие /В.С. Комаровский. – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 352 с.

Интернет-ресурсы

www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики

www.krskstate.ru – Официальный портал Красноярского края

www.admkrsk.ru – Официальный сайт Администрации г. Красноярска

Базы данных, информационно-справочные системы

«Гарант»,

«Консультант+»

ЭБС «Книга Фонд» <http://www.knigafund.ru/>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

Поисковые системы

Yandex – <http://www.yandex.ru>

Rambler – <http://www.rambler.ru>

Google – <http://www.google.com>

Mail – <http://www.mail.ru>

Magellan

Yahoo

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для прохождения учебной практики студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-09, 2-15, 2-30) и специализированным учебным классам (4-15, 4-30), оснащенным компьютерами с выходом в Интернет: Intel, Celeron с тактовой частотой от 2,0 – 3,4 GHz, оперативная память от 1-4 ГБ – 49 шт., мультимедийный проектор Panasonic PTD 3500 E 3 и Epson EBXВ 2500. Студенты кафедры во время прохождения практики и написания отчета имеют свободный доступ к компьютерному классу 2-14, оснащенному многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

Помимо оригинального программного обеспечения, в учебном

процессе реализуются стандартные пакеты компьютерных программ: Microsoft Office 2007; Adobe Reader, Projectlibre, Statistica 6.

В компьютерных классах для обеспечения учебного процесса имеется выход в Интернет через поисковые системы Yandex, Google, Rambler на образовательные ресурсы и научные библиотеки:

Большая научная библиотека <http://www.sci-lib.net>

Институт научной информации <http://www.inion.ru>

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека диссертаций <http://www.diss.rsl.ru>

Электронно-библиотечная система <http://e.lanbook.com/>

Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
<http://www.cnsnb.ru/intra>

Справочно-правовая система «Консультант+»
<http://www.consultant.ru/>

Государственная универсальная научная библиотека
Красноярского края <http://www.kraslib.ru>

Электронная библиотека <http://www.rucont.ru>

Форма дневника учебной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая
политика»

ДНЕВНИК

**прохождения учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Ф.И.О. студента

Курс /группа/форма обучения

Направление подготовки
/профиль _____

(код и наименование)

Красноярск, 201_г.

Форма отчета о прохождении учебной практики

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Государственное, муниципальное управление
и кадровая политика»

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

в учреждении ФГБОУ ВО «КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ»

Студент _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 201_ г.

Дата защиты отчета « ____ » _____ 201_ г.

Оценка _____

Красноярск, 201_ г.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания

КОЛЕСНЯК Антонина Александровна
ГЕРАСИМОВА Галина Евгеньевна

Электронное издание

Редактор М.М. Ионина

Подписано в свет 05.03.2019. Регистрационный номер 97
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru