

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**А. А. Колесняк, М. С. Арзуманян**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

*Методические указания*

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное  
и муниципальное управление»

*Электронное издание*

Красноярск 2021

*Рецензент*

*Е. Ю. Власова, кандидат экономических наук, доцент,  
доцент кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»*

**Колесняк, А. А.**

Производственная практика (технологическая) [Электронный ресурс]: метод. указания / А. А. Колесняк, М. С. Арзуманян; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2021. – 25 с.

Производственная (технологическая) практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на основе утвержденной Программы практики.

Предназначено для студентов третьего (четвертого) года обучения Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

## Оглавление

Общие положения .....	4
1. Цель и задачи производственной (технологической) практики .....	6
2. Требования к результатам производственной (технологической) практики. Компетенции .....	7
3. Структура и содержание производственной (технологической) практики .....	9
4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной (технологической) практики .....	13
5. Обязанности учреждения, принимающего обучающихся на производственную (технологическую) практику .....	13
6. Права и обязанности студента-практиканта .....	14
7. Требования к содержанию и оформлению дневника практической подготовки обучающихся в форме производственной (технологической) практики .....	14
8. Структура отчета по производственной (технологической) практике. Оформление отчета .....	15
9. Сдача и защита отчета по производственной (технологической) практике .....	18
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (технологической) практики .....	19
11. Материально-техническое обеспечение .....	21
Заключение .....	23
Приложение .....	24

## Общие положения

Обучение в ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» имеет практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к профессионализму выпускников вузов значительно повышены, что требует создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения научно обоснованной системы подготовки кадров, важное место в которой отводится практической форме обучения.

Рационально организованная производственная (технологическая) практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью студентов. В процессе прохождения практики приобретаются и развиваются профессиональные компетенции будущих выпускников.

Производственная (технологическая) практика по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

По форме проведения практика является *дискретной* по видам практик (в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для ее проведения).

Раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным, входит в вариативную часть и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная (технологическая) практика базируется на основании:

- следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации», «Организация местного самоуправления», «Государственное регулирование экономики», «Управление муниципальным хозяйством», «Бюджетно-финансовая деятельность муниципального образования», «Основы государственного и муниципального управления»;

- учебных практик: «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»; «Практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»;
- производственных практик: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Производственная (технологическая) практика организуется и проводится в соответствии с Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на основе утвержденной Программы практики, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях, сторонних организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и профильности организации, при заключении ими договора о практической подготовке обучающихся в форме практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практик, соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика студентов проводится в органах государственного и муниципального управления (учреждениях, предприятиях), соответствующих направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на основе прямых долгосрочных договоров, которые заключаются в обязательном порядке между предприятием и вузом, в соответствии с которыми предприятия предоставляют места для прохождения практики студентам университета (при согласовании списков конкретных студентов). Также, в форме самостоятельного практикума, студент может самостоятельно находить учреждение (предприятие, организацию) в качестве базы практики, информируя кафедру о месте ее нахождения. Студенты, заключившие договор (в двух экземплярах) с работодателями, производственную практику проходят в этих учреждениях (предприятиях).

Направление на практику оформляется Приказом ректора по университету. Проект приказа подготавливает выпускающая кафедра, согласуя с дирекцией института.

Для руководства практикой назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющий контроль за прохождением практики, принимающий и проверяющий отчеты студентов, а также участвующий в комиссионной оценке отчетов.

Заведующий кафедрой отвечает за разработку программы практики ОПОП. Директор института осуществляет общее руководство. Проректор по УР подписывает приказы на прохождение практики обучающимися, утверждает график проведения практики. Каждый обучающийся знакомится с программой практики, получает дневник практической подготовки обучающихся в форме практики, индивидуальное задание и проходит инструктаж по технике безопасности.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Продолжительность практики – 14 дней (2 недели), начинается после шестого (восьмого) семестра.

## **1. Цель и задачи производственной (технологической) практики**

**Целью производственной (технологической) практики Б2.В.02.02 (П)** является освоение студентами технологических процессов в управленческой деятельности на всех уровнях управления, формирование умения принимать управленческие решения при осуществлении организационно-управленческой деятельности.

**Задачи производственной практики** состоят в следующем:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов;
- знакомство со структурой и функциями органов государственного и муниципального управления (предприятий, учреждений);
- овладение технологиями текущего управления хозяйственной и социальной сферами органов муниципального и государственного управления;
- умение использования инструментальных, технических средств;
- разработка предложений по повышению экономической и социальной эффективности государственного и муниципального управления.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на производственной (технологической) практике, являются: программа практики, методические указания по практике и «Дневник практической подготовки обучающихся в форме практики». По окончании производственной практики студент должен представить отчет по производственной практике.

Реализация цели и задач производственной практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности органа власти (учреждения), его миссии, стратегии и практики управления.

## **2. Требования к результатам производственной (технологической) практики. Компетенции**

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

- общекультурных компетенций:
  - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- общепрофессиональных компетенций:
  - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- профессиональных компетенций:
  - организационно-управленческая деятельность:*
    - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
  - коммуникативная деятельность:*
    - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
  - организационно-регулирующая деятельность:*
    - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

**В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:**

**знать:**

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- виды технологий управления (кадровая технология);
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;
- управленческие технологии как основной элемент процесса управления;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;

**уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- оценивать соответствие технологии управления технологии производства;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду органа управления (учреждения, организации), выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на технологии принятия управленческих решений;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

**владеть:**

- методами реализации основных административных функций (принятие решений, организация, мотивация, координация и контроль);
- навыками анализа и оценки различных правовых, экономических и социальных явлений, юридических фактов, норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами выполнения процесса управления в целом и составляющих его функций.



### 3. Структура и содержание производственной (технологической) практики

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 2 зачетные единицы (72 часа), в том числе 48 часов контактная работа и 24 часа – самостоятельная работа студентов.

Примерный календарный план прохождения производственной практики.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)		Форма контроля
		контактная	самостоятельная	
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности (3 часа)	—	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику в органы муниципального управления, учреждения, организации, предприятия	—	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы органа государственного или муниципального управления, учреждения, организации, предприятия (3 часа)	Дневник, подписанный руководителем практики
3	Производственный (технологический)	Работа с руководителем от учреждения (24 часа)	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации отдела органа государственного управления, учреждения, организации, предприятия (5 часов)	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Консультации с руководителем (21 час)	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала (6 часов)	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	—	Систематизация собранной информации (8 часов)	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю

## Окончание табл.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)		Форма контроля
		контактная	контактная	
6	Подготовка отчета	—	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной (технологической) практики от органа государственного и муниципального управления или организации, учреждения, предприятия (2 часа)	Отчет руководителю практики
7	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета	—	В последний день практики
<b>Всего</b>		<b>48 часов</b>	<b>24 часа</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
		<b>(2 недели)</b>		

# **Структура производственной практики в зависимости от организационно-правовой формы хозяйствования (индивидуальное задание)**

## *1. Краткая характеристика организации*

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, местоположение (адрес). История развития организации. Сфера и виды деятельности. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

## *2. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией*

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства Российской Федерации. Региональное законодательство и другие нормативно-правовые акты. Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы. Ведомственная нормативно-справочная документация.

## *3. Анализ структуры технологии управления организации*

- функции;
- процедура;
- операции;
- действие.

Характеристика управления организацией. Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основы деятельности. Оценка отдельных управленческих нововведений. Схема структуры управления.

## *4. Анализ деятельности организации*

Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Оценка отдельных управленческих нововведений. Внутренние и внешние источники поступления информации. Характеристика общей схемы документооборота в системе управления организацией. Состав и содержание технологии управления по целям и результатам.

## *5. Оценка технологии управления кадровым потенциалом*

Разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда. Анализ уровня профессионального образования, квалификации и мастерства в технологических процессах управления, квалификации и освоения технологий организационной и деловой культуры. Формирование кадрового состава по квалификации, опыту, личностным качествам. Урегулирование социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда. Переподготовка и повышение квалификации кадров по информационным, внедренческим и обучающим технологиям. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.

### *6. Оценка эффективности технологии управления в организации*

Оценка эффективности технологии управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность и гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, уровень технологического управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений и планирование деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка собственных предложений по совершенствованию технологических процессов управления в органах государственного и муниципального управления (учреждения, предприятия).

### *7. Выполнение индивидуального задания*

В соответствии с заданием руководителя производственной практики от университета проанализируйте технологию управления руководителя и аппарата управления, а также методов руководства, эффективности оперативной деятельности и выбора стратегии управления.

#### **4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной (технологической) практики**

Направление на практику оформляется приказом ректора по университету с указанием закрепления каждого обучающегося за учреждением (предприятием, организацией) или органом власти, а также с указанием срока прохождения практики. Проект приказа о направлении обучающихся на практику подготавливает выпускающая кафедра, согласовывает с дирекцией института. Дирекциями институтов подготавливаются приказы по общепринятой в университете форме.

Для руководства практикой обучающихся в структурных подразделениях университета приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава университета, ответственный за ее проведение в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки.

Руководитель практикой от университета (кафедры) организует своевременное оформление договоров на проведение практики обучающихся, совместно с руководителями практики от профильной организации составляет график (план) проведения практики и распределяет обучающихся на места практики. Также осуществляет контроль за прохождением практики, принимает и проверяет отчеты студентов, участвует в комиссионной оценке отчетов.

Независимо от места прохождения практики, дирекция совместно с кафедрами проводит собрание, где каждый обучающийся знакомится с программой практики, получает дневник практической подготовки обучающихся в форме практики (<http://www.kgau.ru/new/student/50>), индивидуальное задание и проходит инструктаж по технике безопасности.

#### **5. Обязанности учреждения, принимающего обучающегося на производственную (технологическую) практику**

Обязанности принимающей стороны предусмотрены в договоре о практической подготовке обучающихся в форме практики.

## **6. Права и обязанности студента-практиканта**

Перед началом практики студенту необходимо на сайте кафедры ([http://www.kgau.ru/sveden/content/web/mu\\_380304.html](http://www.kgau.ru/sveden/content/web/mu_380304.html)) ознакомиться с программой и методическими указаниями по прохождению производственной (технологической) практики.

*Обучающийся обязан:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе;
- сдать отчет руководителю практики в установленный срок.

В начале прохождения производственной практики студентам необходимо оформить договор (в трех экземплярах) с организацией на проведение практики с указанием Ф.И.О. и должности руководителя практики, а также пропуск на территорию (при необходимости).

*Обучающийся имеет право:*

- получить полную информацию об организации практики от преподавателя – руководителя практики от университета;
- выбирать тему индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

## **7. Требования к содержанию и оформлению дневника практической подготовки обучающихся в форме производственной (технологической) практики**

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия (учреждения, кафедры), на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике еже-

дневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия (учреждения). Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями. Форма дневника практической подготовки обучающихся в форме учебной практики при необходимости разрабатывается руководителем практики от кафедры. В зависимости от целей и задач учебной практики возможно составление дневника-отчета и прочих форм отчетности.

## **8. Структура отчета по производственной (технологической) практике. Оформление отчета**

1. В общем случае пояснительная записка отчета по практике должна содержать:

- титульный лист (см. Приложение);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе, предложения);
- библиографический список;
- приложения.

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

3. Введение должно содержать цель, задачу, основание и исходные данные.

4. В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

5. В заключении должны содержаться оценка результатов, выводы о проделанной работе.

6. Библиографический список 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 библиографическом списке, при

необходимости указывают том, страницу и т. п. Например: [5, т. 3, с. 27]. Таким образом формируют библиографический список по порядку упоминания.

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

### *Оформление основной части*

1. 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.

2. 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.*

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

4. 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 абзацного 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 полно-



стью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

### *Требования 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-й кегль, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 20 мм; верхнее, нижнее и правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 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. Таблицы и графический материал следует оформлять в соответствии с ГОСТ. При этом следует придерживаться разумных отступов до и после таблиц (рисунков), а также их заглавия.

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.

## 9. Сдача и защита отчета по производственной (технологической) практике

По окончании практики обучающийся-практикант составляет отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником и календарным планом руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью, и сдает его руководителю практики от университета. Защита отчета – комиссионно.

*Основные критерии оценки практики:*

1. Деловая активность студента в процессе практики – 10 баллов.
2. Производственная дисциплина студента – 10 баллов.
3. Устные ответы студента при защите отчета – 40 баллов.
4. Качество выполненного индивидуального задания – 40 баллов.

В результате защиты отчета проставляется зачет с оценкой, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

*Критерии оценок.* Критерии оценивания по всем отчетным документам: дневник практической подготовки обучающихся в форме практики, отчет, отзыв руководителя от профильной организации с пороговыми значениями:

- заполнение и текстовое оформление дневника – от 9 до 15 баллов;
- подготовка отчета – от 30 до 50 баллов;
- выполнение индивидуального задания – от 9 до 15 баллов;
- защита отчета и ответы на вопросы – от 12 до 20 баллов.

В сумме обучающийся может набрать от 60 и до 100 баллов. Оценка выставляется на основе следующей шкалы:

- «Отлично» (от 87 до 100 баллов) ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с методическими рекомендациями практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

- «Хорошо» (от 73 до 86 баллов) ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики програм-

му, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

- «Удовлетворительно» (от 60 до 72 баллов) ставится обучающемуся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Обучающийся, не выполнивший отчет по практике, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. Может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Время проведения промежуточной аттестации – последний день практики.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (технологической) практики**

### *Нормативная литература*

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 11.11.2003) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.09.1997 № 126-ФЗ (ред. от 28.12.2004) «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации».

### *Основная литература*

1. Шедько, Ю. Н. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Н. Шедько; Фин. ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва: Юрайт, 2015. – 427 с.

2. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») / В. Е. Чиркин; Ин-т государства и права РАН. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2014. – 383 с.

3. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: [учебник для бакалавров: студентов, обучающихся по специальности «Политология»] / И. А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2012. – 431 с.

4. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие: для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») / В. П. Васильев. – Москва: Дело и сервис, 2014. – 340 с.

5. Аврамчикова, Н. Т. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») [Текст] / Н. Т. Аврамчикова, А. Н. Адукова, А. А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2014. – 197 с.

6. Широков, А. Н. Муниципальное управление: учебник по специальности «Государственное и муниципальное управление» [Текст] / А. Н. Широков, С. Н. Юркова. – Москва: КноРус, 2010. – 244 с.

### *Дополнительная литература*

1. Бабун, Р. В. Организация местного самоуправления [Текст]: учебное пособие для ВПО / Р. В. Бабун. – 3-е изд. – Москва: КноРус, 2013. – 272 с.

2. Парахина, В. Н. Муниципальное управление [Текст]: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Н. Парахина. – 3-е изд., перераб. – Москва: КноРус, 2010. – 492 с.

3. Яновский, В. В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» [Текст]: учебное пособие по специаль-

ности «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. – Москва: КноРус, 2010. – 199 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. <http://www.krskstate.ru> – сайт Правительства Красноярского края.
2. <http://krasagro.ru> – сайт Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края.
3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Федеральной службы государственной статистики.
4. <http://www.kgau.ru> – сайт Красноярского ГАУ.
5. <http://e.kgau.ru> – сайт «Электронный университет» на базе *LMS Moodle*.
6. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka> – сайт библиотеки вуза.

#### *Базы данных, информационно-справочные системы*

1. «Гарант».
2. «Консультант+».

#### *Поисковые системы*

1. Yandex – <http://www.yandex.ru>.
2. Rambler – <http://www.rambler.ru>.
3. Google – <http://www.google.com>.
4. Mail – <http://www.mail.ru> и также Magellan, Yahoo.

## **11. Материально-техническое обеспечение**

Для прохождения производственной практики студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 3-35, 3-13) 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, оснащеному многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательной деятельности:

- Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian;
- Office 2007 Russian OpenLicensePack;
- Photoshop CS3 EXT Russian 10.0 AcademicEdition Band T 5,000+;
- Acrobat Professional Russian 8.0 AcademicEdition Band R 1-999;
- Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ»;
- 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

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.cnshb.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/>

## **Заключение**

Производственная (технологическая) практика закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является непременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Положительные рекомендации студента в органах государственного и муниципального управления (организации, учреждении, на предприятии), где он проходил технологическую практику, полнота исходных данных являются предпосылкой успешной защиты выпускной квалификационной работы и последующего трудоустройства.

## Приложение

### *Пример оформления титульного листа*

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 практической подготовке обучающегося в форме практики

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики: \_\_\_\_\_

в профильной организации (предприятии, учреждении) \_\_\_\_\_

Студент (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс/группа/ф. обучения \_\_\_\_\_

(направление подготовки)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Руководитель от университета (института) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, уч. степень)

Дата сдачи отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата защиты отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Члены комиссии (ФИО, подписи)

Красноярск 20\_\_ г.



**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

*Методические указания*

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное  
и муниципальное управление»

***КОЛЕСНЯК Антонина Александровна***

***АРЗУМАНЯН Мисак Спартакович***

*Электронное издание*

Редактор И. Н. Крицына

Подписано в свет 24.03.2021. Регистрационный номер 44  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru