

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

М. С. Арзуманян

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

Методические указания

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное
и муниципальное управление

Электронное издание

Красноярск 2024

Рецензент

*А. В. Цветцых, кандидат экономических наук,
доцент кафедры «Менеджмент в АПК»*

Арзуманян М. С.

Производственная практика (организационно-управленческая)
[Электронный ресурс]: методические указания / М. С. Арзуманян;
Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск,
2024. – 25 с.

Рассмотрены структура и содержание, этапы выполнения и подведение итогов производственной практики (организационно-управленческой).

Предназначено для студентов третьего года обучения Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Арзуманян М. С., 2024

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2024

Содержание

Общие положения	4
1. Цель и задачи производственной организационно-управленческой практики.....	7
2. Требования к результатам производственной организационно-управленческой практики. Компетенции	8
3. Структура и содержание производственной организационно-управленческой практики.....	9
4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной организационно-управленческой практики	13
5. Обязанности учреждения, принимающего обучающегося на производственную организационно-управленческую практику	13
6. Права и обязанности студента-практиканта	13
7. Требования к содержанию и оформлению дневника практической подготовки	14
8. Структура и оформление отчета по производственной организационно-управленческой практике	15
9. Сдача и защита отчета по производственной организационно-управленческой практике	18
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной организационно-управленческой 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.

Грамотно организованная производственная (организационно-управленческая) практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью студентов. В процессе прохождения практики приобретаются и развиваются универсальные и профессиональные компетенции будущих выпускников.

Производственная (организационно-управленческая) 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 учреждениями (ведомствами), организациями и предприятиями.

По форме проведения практика является *дискретной*, по видам практик – непрерывной (в календарном учебном графике выделяется 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 (организационно-управленческая) практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Введение в управление», «Мониторинг территориального развития регионов», «Управление муниципальным хозяйством», «Система государственного и муниципального управления», «Организация местного самоуправления», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муници-

пальном управлении», «Управление развитием сельских территорий», «Государственное регулирование экономики», «Бюджетно-финансовая деятельность муниципального образования», «Исследование социально-экономических процессов».

Практика «Производственная практика (организационно-управленческая)» является основополагающей для изучения следующих курсов: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная и муниципальная служба», «Прогнозирование в государственном и муниципальном управлении», «Производственная практика (преддипломная)».

Производственная организационно-управленческая 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 договоров, которые заключаются в обязательном порядке между учреждением (ведомством, организацией, предприятием) и вузом, в соответствии с которыми профильные организации предоставляют места для прохождения практики студентам университета (при согласовании списков конкретных студентов). Также в форме самостоятельного практикума

студент может найти и предложить профильное учреждение (предприятие, организацию) в качестве базы практики, информируя кафедру о месте ее нахождения. Студенты, заключившие договор (минимум – в двух экземплярах) с работодателями, проходят производственную практику в этих учреждениях (предприятиях).

Направление на практику оформляется приказом ректора по университету. Проект приказа подготавливает выпускающая кафедра, согласует 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. Практика начинается после шестого семестра, продолжительность – 8 учебных дней.

1. Цель и задачи производственной организационно-управленческой практики

Целью производственной организационно-управленческой практики Б2.В.02.01 (П) является освоение студентами теоретических знаний, развитие и накопление у них творческих навыков по анализу и совершенствованию систем и процессов функционирования институтов (структур) государственного и муниципального управления, формирование умения принимать управленческие решения при осуществлении организационно-управленческой деятельности.

Задачи производственной организационно-управленческой практики состоят в следующем:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов;
- знакомство со структурой и функциями органов государственного и муниципального управления (ведомств, предприятий, учреждений, агентств);
- овладение технологиями текущего управления хозяйственной и социальной сферах органов муниципального и государственного управления;
- сбор, отбор, анализ и обработка управленческой информации, обучение контролю за реализацией принятых управленческих решений, ведение деловой документации, умение использовать и применять компьютерные технологии в процессе производственной практики;
- разработка предложений по совершенствованию систем и процессов функционирования институтов (структур) государственного и муниципального управления, повышению их экономической и социальной эффективности.

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

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

2. Требования к результатам производственной организационно-управленческой практики. Компетенции

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

– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

– осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

– деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах) (УК-4).

Также формируются следующие профессиональные компетенции:

– способен осуществлять сбор, анализ и обработку информации об актуальных общественно-политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях (ПК-1);

– проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ПК-2);

В результате прохождения производственной организационно-управленческой практики обучающийся должен приобрести определенные знания, умения и практические навыки.

Так, обучающийся должен знать:

– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

– модели проектирования решений базовых задач проекта;

– принципы развития и закономерности функционирования государственного (муниципального) учреждения (организации) и его отличия от частной организации;

– методы обеспечения эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

Кроме того, обучающийся должен уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– выбирать оптимальный способ решения задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

– анализировать внешнюю и внутреннюю среду органа управления (учреждения, организации), выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на технологии принятия управленческих решений;

– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

– разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов.

Наконец, обучающийся должен 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 осуществления руководства подчиненными, разработки и реализации управленческих решений.

3. Структура и содержание производственной организационно-управленческой практики

Общая трудоемкость производственной организационно-управленческой 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

Но- мер	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 (организационно-управленческий)	Работа с руководителем от профильной организации (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
6	Подготовка отчета	—	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной (организационно-управленческой) практики от органа государственного и муниципального	Отчет руководителю практики

Но- мер	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)		Форма контроля
		контактная	самостоятельная	
			управления или ор- ганизации, учреж- дения, предприятия (2 часа)	
7	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета	—	В последний день практи- ки
Всего		48 часов	24 часа	Зачет с оценкой
		(8 дней)		

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

1. Краткая характеристика учреждения (организации)

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

2. Правовая и нормативно-справочная документация

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 управления учреждения (организации)

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

4. Анализ деятельности учреждения (организации)

Анализ основных направлений деятельности: потенциал (ресурсы, перспективы), динамика основных показателей. Оценка отдель-

ных управленческих нововведений. Внутренние и внешние источники поступления информации. Характеристика общей схемы делопроизводства (документооборота) в системе управления организацией. Состав и содержание управления по целям и результатам.

5. Оценка управления кадровым потенциалом учреждения (организации)

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 процессах управления, освоения организационной и деловой культуры. Формирование кадрового состава по квалификации, опыту, личностным качествам. Регулирование 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 управления в учреждении (организации)

Оценка эффективности управления (действенность, качество принятия управленческих решений, экономичность, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, их обоснованность, результативность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность под современные требования и гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, уровень управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений и планирование деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка предложений по совершенствованию процессов управления в органах государственного и муниципального управления (учреждениях, организациях, предприятиях).

7. Выполнение индивидуального задания

В соответствии с заданием руководителя производственной практики от университета проанализируйте модель (стиль) управле-

ния руководителя и аппарата управления, а также методов руководства, эффективности оперативной деятельности и выбора стратегии управления.

4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной организационно-управленческой 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.

Руководитель практикой от университета (кафедры) организует своевременное оформление договоров о практической подготовке обучающихся в форме практики, совместно с руководителями практики от профильной организации составляет график (план) проведения практики и распределяет обучающихся на места практики.

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 организационно-управленческую практику

Обязанности принимающей стороны предусмотрены в договоре о практической подготовке обучающихся.

6. Права и обязанности студента-практиканта

Перед началом практики студенту необходимо на сайте кафедры (http://www.kgau.ru/sveden/content/web/mu_380304.html) ознакомиться с программой и методическими указаниями по прохождению производственной (организационно-управленческой) 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 (оптимально – в трех экземплярах) с учреждением (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

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 учреждения (организации, предприятия, кафедры), на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия, кафедры). Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с ус-

тановленными в вузе требованиями. Форма дневника практической подготовки обучающихся в форме практики, при необходимости, разрабатывается руководителем практики от кафедры.

8. Структура и оформление отчета по производственной организационно-управленческой практике

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 заключение 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 указать том, страницу и т. п. Например: [5, т. 3, с. 27]. Таким образом, формируют так называемый 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 полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется. До и после названия таблицы следует оставлять отступ.

6. В таблице междустрочный интервал следует брать равным 1.

Требования к оформлению отчета

1. Текстовые документы выполняются 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 – 20 мм; верхнее, нижнее и правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускаются 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 организационно-управленческой 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 программу, однако допустил незначительные просчеты 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 организационно-управленческой практики

Нормативная литература:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.09.1997 N 126-ФЗ (ред. от 28.12.2004) «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации».

Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник / Р. Т. Мухаев. – Москва: Юрайт, 2023. – 299 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512786>.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник / Р. Т. Мухаев. – Москва: Юрайт, 2023. – 594 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512788>.

3. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник / Ю. В. Юдина. – Москва: Юрайт, 2023. – 453 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510887>.

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник / Г. Л. Купряшин. – Москва: Юрайт, 2023. – 582 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509711>.

5. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. – Москва: Юрайт, 2023. – 314 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516347>.

Дополнительная литература

1. Система местного самоуправления: учебное пособие / С. Е. Прокофьев [и др.]. – Москва: Юрайт, 2023. – 118 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514620>.

2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления: учебник и практикум / В. И. Осейчук. – Москва: Юрайт, 2022. – 342 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490757>.

3. Васильева, В. М. Государственная политика и управление: учебник и практикум / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва: Юрайт, 2022. – 441 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490598>.

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 – 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 OpenLicensePask;
- 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 (организационно-управленческая) практика закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неременным 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 организационно-управленческую 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: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

в профильной организации (предприятии, учреждении) _____

Студент (Ф.И.О.) _____

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 (Ф.И.О., подписи)

Красноярск 20__ г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

Методические указания

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное
и муниципальное управление

АРЗУМАНЯН Мисак Спартакович

Электронное издание

Редактор М. М. Ионина

Подписано в свет 27.02.2024. Регистрационный номер 171
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru