

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

**А.А. Колесняк**

## **Производственная преддипломная практика**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

Квалификация «Бакалавр»

*Методические указания*

*Электронное издание*

Красноярск 2018

*Рецензент*

*Е.Ю. Власова, кандидат экономических наук, доцент,  
заведующая кафедрой бухгалтерского учета  
и статистики*

**Колесняк, А.А.**

Производственная преддипломная практика. Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями», квалификация «Бакалавр»: метод. указания [Электронный ресурс] / А.А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 32 с.

В издании рассматриваются цель и задачи производственной преддипломной практики, права и обязанности студентов, организация их работы при прохождении практики, требования к оформлению дневника практики и отчета.

Предназначено для бакалавров Института экономики и управления АПК, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Колесняк А.А., 2018

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Нормативная документация.....	6
2. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	7
3. Содержание структурных элементов методических указаний по производственной преддипломной практике.....	8
3.1. Общие положения.....	8
3.2. Цель и задачи производственной практики. Компетенции, формируемые в результате ее прохождения.....	9
3.3. Требования к результатам практики.....	12
4. Структура и содержание производственной практики.....	14
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики.....	19
6. Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику.....	20
7. Права и обязанности студента-практиканта.....	21
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	23
9. Структура отчета по практике.....	24
10. Подготовка и оформление отчета по практике.....	25
11. Сдача и защита отчета по практике.....	27
Приложения.....	29

## ВВЕДЕНИЕ

Успешное решение задач реформирования и становления новой российской государственности зависит от того, насколько успешно ведется работа по подготовке новых управленческих кадров, от их профессиональной квалификации и организации труда в современных условиях.

В соответствии с этим, содержание и структура подготовки кадров для органов государственной власти и муниципальных структур предполагают реализацию принципа интеграции теории и практики в учебном процессе.

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса и формирует у будущих государственных, муниципальных служащих необходимые профессиональные навыки и умения. В процессе практики студенты знакомятся с должностными обязанностями и инструкциями, исполняют приказы, распоряжения и указания должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, приобретают навыки сбора и анализа информации. Практика охватывает вопросы более глубокого изучения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, особенностей государственной и муниципальной службы, а также проблем производственной и экономической деятельности муниципальных предприятий, предприятий различных форм собственности, организаций и учреждений бюджетной сферы.

В период практики студент ведет сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Распределение студентов-инвалидов с ограниченными возможностями по местам практики осуществляется кафедрами 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-инвалида для прохождения производственной практики. Особое значение при профориентации имеет подбор одной или нескольких профессий или специальностей, доступных инвалиду в соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации, его собственными интересами, склонностями и способностями. В целях обеспечения специальных условий для прохождения производст-

венной практики инвалидов и лиц 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 практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

## 1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Методические указания по организации и прохождению учебной практики составлены в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), с изм. от 15.12.2017 г. № 1225;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»);

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 8.04. 2014 г. № АК-44/05 вн;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;

- «Положение о программе производственной практики обучающихся» от 05.07.2017 г. № 0-520;

- учебный план по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ.

## **2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

СМК – система менеджмента качества.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

#### ***3.1. Общие положения***

Проведение производственной преддипломной практики предполагает:

- ознакомление с деятельностью организации-объекта исследования для изучения производственной практики решения проблем управления, сбора ведомственной информации;
- работу в библиотеках и Интернете для поиска и систематизации учебно-методической литературы и информации;
- работу в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

Производственная практика бакалавра проводится в органах государственного управления (министерства, федеральные службы и агентства), муниципального управления (администрации городов, муниципальных образований, муниципальных районов), научно-исследовательских и проектных институтах, инвестиционных и иных компаниях, службах по труду и занятости и других организациях, имеющих в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел социального развития и т.п.

Практика проводится по учебному плану направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» на IV курсе очной формы в VIII семестре и на V курсе заочной формы в IX семестре непрерывно.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к подготовке выпускной квалификационной работы.

#### ***Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата***

Прохождение производственной практики невозможно без знаний дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Граж-



данское право», «Административное право», «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы делопроизводства», «Связи с общественностью в органах власти», «Управление проектами», «Управленческий консалтинг», «Региональное управление и территориальное планирование», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Прогнозирование и планирование», «Теория организации», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов».

Оформление на практику осуществляется через заключение договора с организацией на проведение практики.

Трудоемкость практики – 2 зачетные единицы.

### ***3.2. Цель и задачи производственной практики. Компетенции, формируемые в результате ее прохождения***

*Целью практики* студентов является изучение основ государственной, муниципальной политики, форм и методов текущего непосредственного управления производственной и социальной сферами субъекта Федерации.

#### ***Задачи практики:***

- стажировка и психологическая адаптация студентов в качестве помощников специалистов государственного и муниципального управления;
- закрепление и углубление теоретических знаний по специальности, приобретение практических навыков;
- сбор и анализ управленческой информации, обучение контролю за реализацией принятых управленческих решений;
- изучение деловой документации, умение использовать и применять компьютерные технологии в процессе практики.

За период практики студенты должны в полной мере использовать возможности овладения навыками работы специалиста аппарата управления и администрации.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

***а) общекультурные:***

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

***б) общепрофессиональные:***

- 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);
- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

***в) профессиональные:***

- организационно-управленческая деятельность:
  - 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);

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

- коммуникативная деятельность:

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

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

- организационно-регулирующая деятельность:

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

### ***3.3. Требования к результатам практики***

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент должен:

*знать:*

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;
- механизм правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- кадровый состав объекта преддипломной практики;
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

*уметь:*

- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, деловую переписку;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно использовать управленческие решения;

*владеть:*

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Примерный календарный план прохождения производственной практики

Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Форма контроля
Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по охране труда (3 часа)	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
Оформление на практику в органы государственного и муниципального управления, учреждения, организации, предприятия	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы органа государственного или муниципального управления, учреждения, организации, предприятия (4 часа)	Дневник, подписанный руководителем практики
Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации отдела органа государственного или муниципального управления, учреждения, организации, предприятия (16 часов)	Беседа с руководителем практики
Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала (30 часов)	Отчет о проделанной работе руководителю практики
Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации (13 часов)	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от органа государственного и муниципального управления или организации, учреждения, предприятия (6 часов)	Отчет руководителю практики
Всего	–	2 недели (72 часа)
Сдача отчета на кафедру	Защита отчета	В десятидневный срок после прохождения практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

*Содержание общего задания и индивидуального задания:*

- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать выписки из служебной документации объекта преддипломной практики, необходимые для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

За период прохождения практики студент обязан получить дополнительные теоретические и практические знания по правовым, организационным, экономическим, социальным аспектам государственного и муниципального управления.

### *Ознакомление с организацией*

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

## *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: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты. Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы. Ведомственная нормативно-справочная документация.

### *Анализ структуры управления организацией*

Характеристика управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основы деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

### *Анализ деятельности организации*

Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Оценка отдельных управленческих нововведений. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления регионом, муниципальным образованием.

Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.



## *Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом*

Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышения квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основных функций. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Структура типового оперативного плана по кадрам. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего.

### *Оценка эффективности управления в организации*

Оценка эффективности 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 системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управ-

ленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологического управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

### *Выполнение индивидуального задания*

В соответствии с индивидуальным заданием руководителя производственной практики от организации (учреждения) выполнить работу менеджера. Для этого необходимо:

- четко сформулировать задачу;
- разобрать план выполнения задания, разбив его на отдельные этапы и продумав последовательность действий;
- оценить систему необходимых взаимодействий с руководителем, сотрудниками организации, при необходимости и с внешней средой;
- оценить необходимое время для выполнения задания и составить график; выполнить работу менеджера по созданию имиджа организации.

В соответствии с заданием руководителя производственной практики от университета проанализировать деятельность руководителя и аппарата управления, а также методы руководства, эффективности оперативной деятельности и выбора стратегии управления.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Заведующий кафедрой совместно с ответственным по институту за практику и трудоустройство, специалистом по охране труда агроуниверситета и руководителем данной практики обязаны провести беседу и инструктаж по охране труда со студентами до начала прохождения практики.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ**

Общее руководство производственной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. В начале прохождения производственной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, оформить пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

### ***В период практики студент обязан:***

- соблюдать законодательство об образовании, Устав Красноярского 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;
- не опаздывать, приходить на занятия заблаговременно (за 10-15 минут до начала занятий);
- иметь при себе письменные и учебные принадлежности, необходимые для учебного процесса;
- соблюдать тишину во время проведения лекций и практических занятий, если есть вопросы – задавать их после изложения материала лектором в специально отведенное для вопросов время;
- вести себя вежливо и уважительно по отношению к преподавателю и свои сокурсникам;
- уважать труд учебно-вспомогательного персонала и других работников Красноярского ГАУ;
- бережно относиться к имуществу Красноярского ГАУ, а также к имуществу третьих лиц, не допускать их порчи и уничтожения. В случае нарушения данного пункта возместить ущерб в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарных правил, иных общеобязательных норм и правил;
- быть дисциплинированным и опрятным, соблюдать культуру речи, поведения;
- соблюдать этические нормы и принципы.

### ***В период практики студент имеет право:***

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и техники, технологий и культуры;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- обращаться к должностным лицам Красноярского ГАУ по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении, полу-

чать 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 Красноярского ГАУ, необходимым для осуществления образовательного процесса.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА 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, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записываются также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики не реже одного раза в две недели. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями. Форма дневника учебной практики при необходимости разрабатывается руководителем практики от кафедры. В зависимости от целей и задач преддипломной практики возможно составление дневника-отчета и прочих форм.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с приложением В.

В дневнике оформляется отзыв руководителя практики от организации о производственной практике обучающегося, а также заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

## 9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Пояснительная записка отчета по практике должна иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

2. В содержание включают введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

3. Во введении указывают цель, задачи, основание и исходные данные.

4. Основная часть включает данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

5. Раздел «заключение» должен содержать оценку результатов и выводы о проделанной работе.

6. Библиографический список должен отражать 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, [7, т. 1, с. 20]. Так формируется библиографический список по порядку упоминания.

7. В приложение помещается материал, дополняющий текст документа и носящий информационный характер.



## 10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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 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.

## ***Требования к оформлению отчета***

1. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 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 начинаются отступом, равным 1,25-1,50 см.

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

3. Разрешается 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 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.

## 11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Сдача и защита отчета проводятся в двухнедельный срок после начала семестра.

По окончании практики обучающийся 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.

По результату защиты отчета проставляется **дифференцированный зачет**, в котором учитываются качество, полнота представленных аналитических материалов и содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Основные критерии оценки практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- устные ответы студента при защите отчета;
- качество выполненного индивидуального задания.

### *Критерии оценивания*

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с рекомендациями, 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.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при достаточном уровне профессиональной подготовки, не совсем полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающемуся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в пол-

ной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Анализ полученного материала в результате практики должен содержать изложение всех вопросов, представленных в задании практики, а также вопросов, дополнительно поставленных руководителем практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики.

Обучающийся, не выполнивший рекомендации, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

### Структура отчета по практике

#### 1. Титульный лист.

На титульном листе указываются название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации-базы практики.

#### 2. Содержание.

#### 3. Введение.

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа.

#### 4. Основная часть.

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой проходила практика; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

#### 5. Заключение.

В разделе должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

К отчету о производственной практике прилагаются отзыв руководителя практики от предприятия о производственной практике обучающегося, а также заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

#### 6. Список использованных источников.

**Форма отчета о прохождении производственной практики**

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

Институт (наименование института)

Кафедра (наименование кафедры) \_\_\_\_\_

**Отчет  
о прохождении производственной практики**

(Тип практики)  
в организации (на предприятии)

Обучающийся

Курс/группа

Форма обучения \_\_\_\_\_

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

Руководитель от института \_\_\_\_\_

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

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

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_ г.

**Форма дневника производственной практики**

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

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Дневник  
прохождения производственной практики на предприятии**

\_\_\_\_\_  
(Название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Курс/группа/форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки /профиль (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Код и наименование)

Специализация \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_ г.

# **Производственная преддипломная практика**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

Квалификация «Бакалавр»

*Методические указания*

**КОЛЕСНЯК АНТОНИНА АЛЕКСАНДРОВНА**

*Электронное издание*

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 30.11.2018. Регистрационный номер 263  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru