

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

Л.А. Якимова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(технологическая)

Методические указания

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность «Управление муниципальными образованиями»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент
Е.Ю. Власова, канд. экон. наук, доцент

Якимова, Л.А.

Производственная практика (технологическая) [Электронный ресурс]: метод. указания / Л.А. Якимова / Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 22 с.

Приведены общие положения и конкретизировано содержание заданий по организации и проведению производственной практики (технологической) как обязательного компонента ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями».

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Якимова Л.А., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи производственной практики.....	5
3. Требования к результатам практики	6
4. Структура и содержание практики.....	7
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики... ..	9
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику...	9
7. Права и обязанности студента-практиканта	10
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики ...	11
9. Структура отчета по практике	11
10. Подготовка и оформление отчета по практике	11
11. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	12
12. Примерный перечень индивидуальных заданий	13
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..	14
Приложение	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания для обучающихся составлены на основании утвержденной программы производственной практики (технологической) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями».

Производственная технологическая практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Производственная технологическая практика студентов проводится в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях, на основе прямых договоров, которые заключаются в обязательном порядке между предприятием и вузом, в соответствии с которыми предприятия обязаны предоставить места для прохождения практики студентам университета.

Технологическая практика проходит в 4-м семестре, содержит 3 зачетных единицы (108 часов) и базируется на следующих дисциплинах: управленческая экономика, теория и механизмы современного государственного управления, государственно-частное партнерство, муниципальное частное партнерство, современный стратегический анализ, методология и организация исследовательской деятельности, государственно-частное партнерство, муниципальное частное партнерство, концепции управления человеческими ресурсами. По итогам прохождения практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная технологическая практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями».

Целью производственной практики (технологической) является формирование профессиональных навыков по освоению и совершенствованию технологических процессов управленческой деятельности, осуществляемой на федеральном, региональном и муниципальном уровнях управления, закрепление теоретических знаний, полученных магистрантами за время обучения, приобретение и развитие ими навыков аналитической и организационно-управленческой деятельности, формирование умений в проектировании управленческих процессов на разных уровнях управленческой иерархии.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- выявление современных тенденций в развитии технологии государственного и муниципального управления;
- изучение организационно-технологических основ функционирования органов государственной и муниципальной власти;
- сбор и систематизация информации о технологических процессах в управлении, протекающих в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение сложившейся технологии разработки и принятия управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти;
- приобретение практических навыков применения методов и инструментов проведения стратегического анализа, планирования и прогнозирования развития объектов государственного и муниципального управления;
- формирование навыков моделирования технологических процессов в управлении национальной, региональной и муниципальной экономикой;
- изучение и анализ приоритетных направлений проектной деятельности в органах государственного и муниципального управления;

- формирование практических навыков проектирования технологических процессов на разных уровнях управления экономикой;
- освоение анализа эффективности инноваций в государственном и муниципальном управлении;
- приобретение практических навыков внедрения инновационных технологий в государственном и муниципальном управлении.

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

а) общепрофессиональные компетенции студента (ОПК)

- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);

б) профессиональные компетенции (ПК)

(ПК-4), (ПК-7), (ПК-14);

- способность к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);
- способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (технологической) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

знать

- особенности функционирования экономических механизмов взаимодействия субъектов рыночных отношений;
- содержательную основу процессов, процедур и приемов управления сложно организованными, иерархически выстроенными системами;
- современные информационные технологии управления, критерии поиска, оценки и выбора информации;

– существующую законодательную и нормативно-правовую базу функционирования органов государственной и муниципальной власти;

– критерии выбора и применения адекватного избранной теме исследования информационно-методического инструментария;

уметь

– применять методику расчета плановых экономических и социально-экономических показателей (исходных данных) для целей государственного территориального планирования;

– моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

– анализировать, прогнозировать и планировать экономические, экологические, технико-технологические и социальные процессы на макро- и мезоуровне;

– обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных;

– готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;

– применять информационные технологии в области экономического макро- и мезопланирования, программирования и прогнозирования;

владеть

– основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;

– навыками разработки проектной документации;

– инструментами, технологией и методикой разработки управленческих решений, касающихся проектирования и организации процессов управления социально-экономическими системами.

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной технологической практики, должны составлять основу исследования выпускной квалификационной работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной технологической практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Примерный календарный план прохождения производственной практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Часы	Форма контроля
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности	5	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы учреждения, организации, предприятия	10	Дневник, подписанный руководителем практики
3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации, учреждения, организации, предприятия	40	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала	20	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации	13	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от организации, учреждения, предприятия	20	Отчет руководителю практики
7	Всего	–	108	1
8	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета		В десятидневный срок после прохождения практики

Содержание практики

1. Ознакомление с организацией.
2. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.
3. Анализ структуры управления организации.
4. Анализ деятельности организации.
5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.
6. Разработка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем.
7. Оценка эффективности управления в организации.

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра, которая назначает руководителей практики.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающихся программой практики и фондом оценочных средств, ознакомить с индивидуальным заданием, которое согласуется с руководителем практики от организации (предприятия);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать обучающихся по всем вопросам практики;
- проверить отчет о практике.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимся нарушений.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Общее руководство производственной практикой (технологической) студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. За месяц (не менее чем за две недели) до начала прохождения производственной практики нужно оформить

договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация (учреждение), принявшая студента на производственную (технологическую) практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на практиканта характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка производственной практики, пройденной обучающимся.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Во время прохождения производственной (технологической) практики **студент обязан:**

- соблюдать требования внутреннего распорядка организации;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- представить руководителю практики на кафедре дневник с предприятия (организации) и отчет о производственной (технологической) практике в установленные сроки;

студент имеет право:

- выбирать место прохождения практики;
- определять совместно с руководителем направления индивидуального задания;
- быть проинструктированным на предмет охраны труда в организации;
- иметь доступ к необходимой информации для выполнения индивидуального задания.

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 производственной практики от предприятия, 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 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.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Структура и оформление отчета по практике:

- титульный лист;
 - содержание;
 - введение;
 - основная часть;
 - характеристика с места прохождения практики;
 - приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые студентами самостоятельно) с детальным описанием (аннотацией);
- список используемых источников.

К отчету о прохождении практики подшиваются индивидуальное задание, направление на практику, дневник о прохождении производственной (технологической) практики, анкета. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть сброшюрован и представлен на кафедру в надлежащем образе.

На титульном листе отчета по практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, направленность, название практики, место прохождения, срок практики, фамилия и инициалы студента, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (см. приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Шрифта должен быть Times New Roman, черный, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2,5 см; нижнее – 2,5 см.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Список используемых источников помещается в конце отчета.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация за производственную (технологическую) практику проводится комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета обучающегося. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить все пункты индивидуального задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет. Срок сдачи отчета на проверку не позднее 7 дней со дня начала занятий (очное отделение) и не позднее 3 дней со дня начала сессии (очно-заочное отделение).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите. В докладе в краткой форме освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Общая оценка по производственной (технологической) практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценок:

«отлично» – ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 80 до 100;

«хорошо» – ставится магистру, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 65 до 80;

«удовлетворительно» – ставится магистру при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчеты или ошибки методического характера, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 50 до 65.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Тематика индивидуальных заданий определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работы:

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе вертикали власти).

2. Составить общую характеристику объекта исследования.

3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать

исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

4. Охарактеризовать направление деятельности объекта исследования или деятельность подразделения объекта исследования.

5. Изучить правовое обеспечение деятельности объекта исследования.

6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

7. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности организации.

8. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

13.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Магистрантам обеспечен доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронно-библиотечной системе на сайте Красноярского ГАУ.

Российские электронные научные журналы и базы данных

1. Electronic Books Database – Книжная поисковая система. – URL: <http://www.ebdb.ru>.

2. электронная библиотека (eLIBRARY.RU). – URL: <http://elibrary.ru>.

3. Университетская библиотека онлайн. – URL: www.biblioclub.ru.

4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М». – URL: <http://www.znaniium.com>.

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – <http://e.lanbook.com>.

Локальные базы данных

1. КонсультантПлюс.
2. Электронный каталог НБ СФУ.
3. Электронный каталог Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края.
4. Электронный каталог Библиотеки института вычислительного моделирования СО РАН.

13.2. Программное обеспечение

1. Программа для разработки маркетинговой стратегии компании – Marketing Expert.
2. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
3. Программное обеспечение Rinel-Lingvo 784.
4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ».

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

Кафедра: Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика

Отчет
о прохождении производственной практики
Технологической

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, 2019

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
экономики и управления АПК
Кафедра
Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

ДНЕВНИК
прохождения практики на предприятии

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

(код и наименование)

Специализация _____

Красноярск 20__ г

Форма направления на производственную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____
Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную технологическую практику

Обучающийся ____ курса

_____ (Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____

_____ (место прохождения практики, адрес)

в (на) _____

_____ (наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики (с указанием типа практики)

сроком с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Приказ университета № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института

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

Руководитель практики от предприятия

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

Инструктаж по технике безопасности

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

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« _____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись

2. Назначен _____

(должность)

и приступил к работе « _____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия, организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма структурных элементов дневника производственной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем производственной практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание в зависимости от типа производственной практики прописывается в Дневнике производственной практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

и т. д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

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

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

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

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации (предприятия) о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний, умений

Должность руководителя практики

МП Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от института о выполнении индивидуального задания

Должность руководителя практики от института

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (технологическая)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное
и муниципальное управление»

Направленность «Управление муниципальными образованиями»

Методические указания

Якимова Людмила Анатольевна

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 03.04.2019. Регистрационный номер 146
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru