

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

**Л.А. Якимова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

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 преддипломная практика**  
[Электрон. ресурс]: метод. указания / Л.А. Якимова; Краснояр. гос.  
аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 24 с.

Представлены указания по прохождению производственной преддипломной практики: виды работ, выполняемые студентами; структура отчета и ведение дневника по преддипломной практике; правила оформления отчета и процедура защиты.

Предназначено для студентов Института экономики и управления Красноярского ГАУ направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями» 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 о прохождении преддипломной практики.....	4
2. Цели и задачи преддипломной практики.....	6
3. Требования к результатам практики .....	6
4. Структура и содержание практики .....	9
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики....	11
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику....	12
7. Права и обязанности студента-практиканта.....	12
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	13
9. Структура отчета по практике.....	13
10. Подготовка и оформление отчета по практике .....	14
11. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации.....	15
12. Примерный перечень индивидуальных заданий .....	16
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики...	17
Приложение .....	18

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная 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 должностными 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.

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. В программу преддипломной практики могут быть внесены изменения, исходящие из специфики объекта исследования, которые должны быть утверждены в индивидуальном порядке заведующим кафедрой.

Производственная преддипломная практика студента проводится в органах государственного управления (министерства, федеральные службы и агентства), муниципального управления (администрации городов, муниципальных образований, муниципальных районов), научно-исследовательских и проектных институтах, службах по труду и занятости и других организациях.

Производственная преддипломная практика является подготовительной стадией к подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Содержание производственной преддипломной практики предполагает:

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

Студент в период прохождения производственной преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать выписки из служебной документации объекта производственной преддипломной практики, необходимые для раскрытия темы выпускной квалификационной работы. Обязан получить дополнительные теоретические и практические знания по правовым организационным, экономическим, социальным аспектам государственного и муниципального управления.

Студент, не выполнивший программу производственной преддипломной практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к сдаче экзаменов.

Сроки прохождения производственной преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Производственная преддипломная практика имеет продолжительность 4 недели и проходится обучающимся в 4-м семестре (очное отделение) и 5-м семестре (очно-заочное отделение) с защитой отчета. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в рамках профессиональной области, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются:

приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации. Кроме того, задачи производственной преддипломной практики могут быть следующими:

а) аналитическая деятельность: поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;

б) научно-исследовательская: организация проведения научных исследований: выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

### **профессиональные**

– владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);

– владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);

- способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);
- владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);
- способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);
- владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8);
- владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9);
- способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);
- способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);
- способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (ПК-16);
- способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17);
- владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19);

– владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент должен:

*а) знать*

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления, институциональную и функциональную структуры государственного и муниципального управления, особенности их функционирования и целесообразность использования в экономике;

– практическое использование методов государственного и муниципального управления в практике организации по основным ее направлениям;

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

– порядок организации и проведения научно-практических исследований и работ в целях методологического и методического обеспечения государственного и муниципального управления;

*б) уметь*

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

– находить источники и получать необходимую информацию по изучаемому вопросу, структурировать полученную информацию;

– анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений в государственных и муниципальных организациях;

– формировать собственное представление о текущем состоянии и перспективах развития по отдельным направлениям деятельности государственных и муниципальных организаций, доводить свое мнение до руководства, участвовать в переговорах и дискуссиях по общим и конкретным вопросам управления деятельностью государственных и муниципальных организаций;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– организовывать и проводить научно-практические исследования и работы в целях разработки на основе их результатов методических и других рекомендаций для работников организации;

- видеть перспективы своей профессиональной деятельности;
- в) *владеть*
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками самостоятельной разработки, принятия и проведения в жизнь решений в соответствии с компетенцией рабочего места студента-практиканта.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### *4.1. Этапы прохождения практики*

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (4 недели).

Примерный календарный план прохождения производственной преддипломной практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы	Часы	Форма контроля
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности	3	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	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	24	Дневник, подписанный руководителем практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы	Часы	Форма контроля
3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации отдела органа государственного управления, учреждения, организации, предприятия	100	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала	60	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации	12	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от органа государственного и муниципального управления или организации, учреждения, предприятия (17 часов)	17	Отчет руководителю практики
7	Всего		216	
8	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета		В десятидневный срок после прохождения практики

#### **4.2. Содержание практики**

В процессе прохождения практики каждый обучающийся выполняет задание на практику, включающее общую и индивидуальную части.

Содержание общего и индивидуального задания:

– основные разделы практики, в том числе инструктаж по технике безопасности, виды выполняемой работы (заданий), сбор,

обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ;

– собранные в ходе прохождения производственной преддипломной практики материалы организационного, аналитического, обзорного, статистического характера анализируются, структурируются и используются для написания отчета по практике.

Отчет является базой для магистерской диссертации, в котором описывается методология исследования, предполагаемые результаты, ход исследования, а также представляются результаты исследования и формулируются предложения по решению проблемы, выбранной для исследования.

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

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

Для прохождения производственной преддипломной практики каждому обучающемуся назначается приказом ректора руководитель от кафедры. 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 по производственной преддипломной 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 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 преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломной практики, пройденной обучающимся.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

### ***7.1. Студент обязан:***

- за месяц до начала прохождения производственной преддипломной практики заключить договор с организацией на проведение практики с указанием руководителя практики;
- соблюдать требования внутреннего распорядка организации;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- представить руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет о производственной преддипломной практике в установленные сроки.

### **7.2. 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 О 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 преддипломной практики подшиваются индивидуальное задание, направление на практику, дневник о прохождении преддипломной 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 преддипломной 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 (приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×97 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Шрифт 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 преддипломную 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 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

Перед прохождением преддипломной практики обучающийся совместно с руководителем составляет индивидуальное задание, перечень вопросов которого подлежит разработке и выполнению в месте прохождения практики.

Основные вопросы, подлежащие изучению, представлены ниже:

– изучение методологии, конкретных методов и методик исследования в области государственного и муниципального управления;

– обобщение и критический анализ результатов, полученных отечественными и зарубежными учеными, выявление и формулирование актуальных научных проблем в сфере государственного и муниципального управления;

– ознакомление и анализ научной литературы по теме исследования и подготовка обзора научной литературы;

– выбор методов и средств, разработка инструментария эмпирического исследования, сбор, обработка, анализ, оценка и интерпретация полученных результатов исследования;

– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности учреждения, где осуществляется преддипломная практика;

– сбор и анализ статистических данных, отражающих деятельность учреждения, на базе которого проводится преддипломная практика;

– апробация разработанной или усовершенствованной методики по совершенствованию управления объекта исследования;

– подготовка выводов о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования;

– структурирование материала для практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

## **13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **13.1. Электронно-библиотечные системы**

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. Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU). – URL: <http://elibrary.ru>.
3. Университетская библиотека онлайн. – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).
4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М». – URL: <http://www.znaniium.com>.
5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <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**

Преддипломной

**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 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)

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, ФИО)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**руководителя практики от института о выполнении  
индивидуального задания**

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Должность руководителя практики от  
института

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, ФИО)

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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 02.04.2019. Регистрационный номер 143  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru