

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»

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.
23.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
26.03.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**Производственная практика
(организационно-управленческая)**

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность (профиль) «Управление муниципальными образованиями»

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: **очная**

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель Арзуманян Мисак Спартакович, к.э.н, доцент кафедры Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол №7 «16» февраля 2021г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В.. канд. сельхоз. наук, доцент

Программа одобрена методической комиссией института ЭиУ АПК протокол

№ 8 «23» марта 2021г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
протокол № 8 «23» марта 2021 г.

Председатель методической комиссии: Рожкова Алена Викторовна
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» марта 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки
(специальности) Фомина Людмила Владимировна, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«23» марта 2021 г.

Содержание

<u>АННОТАЦИЯ</u>	5
<u>1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	5
<u>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	6
<u>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ПРАКТИКИ</u> ...	13
<u>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)»</u>	13
4.1. <u>ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	13
4.2. <u>СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	14
4.3. <u>ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	16
4.4. <u>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА</u>	16
4.5. <u>СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</u>	18
<u>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</u>	20
5.1. <u>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</u>	20
5.2. <u>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»</u>	24
<u>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	24
<u>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ</u>	25
7.1. <u>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</u>	25
7.2. <u>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</u>	25
<u>Изменения</u>	27

Аннотация

Практика «Производственная практика (организационно-управленческая)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Практика реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Практика нацелена на формирование универсальных (УК-2, УК-3, УК-4) и профессиональных (ПК-1, ПК-2) компетенций выпускника.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением, совершенствованием систем и процессов функционирования институтов (структур) государственного и муниципального управления, формированием умений принимать управленческие решения при осуществлении организационно-управленческой деятельности.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: контактная работа, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости – в форме освоения теоретического курса (изучение материала, необходимого для исследования), выполнения заданий (участие в дискуссиях при анализе научных подходов, концепций, методов), прохождения тестирования, самостоятельной работы студента (систематизация собранной информации, подготовка отчета), и промежуточная аттестация – в форме защиты отчета.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа). Программой дисциплины предусмотрены: контактная работа – 48 часов, 24 часа – самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – зачет с оценкой (9 часов).

1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (организационно-управленческая)» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики».

Практика проводится в 6 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется практика «Производственная практика (организационно-управленческая)» являются: «Введение в профессиональную деятельность», «Введение в управление», «Мониторинг территориального развития регионов», «Управление муниципальным хозяйством», «Система государственного и муниципального управления», «Организация местного самоуправления», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Управление развитием сельских территорий», «Государственное регулирование экономики», «Бюджетно-финансовая

деятельность муниципального образования», «Исследование социально-экономических процессов».

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

Особенностью практики является ее нацеленность на профессионально-практическую подготовку обучающихся на базах практик, содействие закреплению теоретических знаний, установление необходимых деловых контактов института с учреждениями (ведомствами), организациями и предприятиями.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи практики. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 УК-2 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать: - как формировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели; - как проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения; - как решать конкретные задачи проекта с заявленным качеством и за установленное время; - как публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта.
	ИД-2 УК-2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИД-3 УК-2 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Уметь: - формировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели; - проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения; - решать конкретные задачи проекта с заявленным качеством и за

	<p>ИД-4 ук-2 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>	<p>установленное время; - публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>Владеть: - навыками формирования совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели; - навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения; - навыками решения конкретных задач проекта с заявленным качеством и за установленное время; - навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1 ук-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>ИД-2 ук-3 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)</p> <p>ИД-3 ук-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>ИД-4 ук-3 Эффективно взаимодействует с</p>	<p>Знать: - интерпретацию эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, методику определения своей роли в команде; - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; - методы предвидения результатов (последствий) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; - модели эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p> <p>Уметь: - понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; - понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирования последовательности шагов для</p>

	<p>другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>	<p>достижения заданного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентацией результатов работы команды. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками понимания эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, методикой определения своей роли в команде; - навыками понимания особенностей поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; - методами предвидения результатов (последствий) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; - навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИД-1 ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2 ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как выбрать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - как использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на

	<p>на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3 укр-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-4 укр-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия <p>ИД-5 укр-4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно</p>	<p>государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - как демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; - как демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; - демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; - демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативного приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; - навыками использования
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками демонстрации интегративных умений использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; - навыками демонстрации умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
<p>ПК-1 Способен осуществлять сбор, анализ и обработку информации об актуальных общественно-политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях</p>	<p>ИД-1 пк-1 Понимает процедуру подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов</p> <p>ИД-2 пк-1 Участствует в процедуре разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов</p> <p>ИД-3 пк-1 Формирует и ведет реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - процедуру разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; - как формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий. <hr/> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять процедуру подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - осуществлять процедуру разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; - формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения процедур подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - навыками проведения процедур разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; - навыками формирования и ведения реестров, кадастра, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.
<p>ПК-2 Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ИД-1 ПК-2 Принимает участие в проектировании организационной структуры</p> <p>ИД-2 ПК-2 Принимает участие в формировании и реализации кадровой политики</p> <p>ИД-3 ПК-2 Осуществляет руководство подчиненными, разрабатывает и реализует управленческие решения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как принимать участие в проектировании организационной структуры; - как принимать участие в формировании и реализации кадровой политики; - как осуществлять руководство подчиненными, разрабатывать и реализовывать управленческие решения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в проектировании организационной структуры; - принимать участие в формировании и реализации кадровой политики; - осуществлять руководство подчиненными, разрабатывать и реализовывать управленческие решения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия участия в проектировании организационной структуры; - навыками принятия участия в формировании и реализации кадровой политики; - навыками осуществления руководства подчиненными, разработки и реализации управленческих решений.

Целью практики «Производственная практика (организационно-управленческая)» является освоение студентами теоретических знаний, развитие и накопление у них творческих навыков по анализу и совершенствованию систем и процессов функционирования институтов

(структур) государственного и муниципального управления, формирование умения принимать управленческие решения при осуществлении организационно-управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение организационно-методических и нормативно-технических документов;

– знакомство со структурой и функциями органов государственного и муниципального управления (ведомств, предприятий, учреждений, агентств);

– овладение технологиями текущего управления хозяйственной и социальной сферах органов муниципального и государственного управления;

– сбор, отбор, анализ и обработка управленческой информации, обучение контролю за реализацией принятых управленческих решений, ведение деловой документации, умение использовать и применять компьютерные технологии в процессе производственной практики;

– разработка предложений по совершенствованию систем и процессов функционирования институтов (структур) государственного и муниципального управления, повышению их экономической и социальной эффективности.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость практики составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости производственной практики по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 5	№ 6
Общая трудоёмкость производственной практики по учебному плану	2,0	72	–	72
Контактная работа	1,25	48	–	48
Самостоятельная работа (СРС)	0,75	24	–	24
Вид контроля:	–	–	–	зачет с оценкой

4. Структура и содержание практики «Производственная практика (организационно-управленческая)»

4.1. Примерный календарный план прохождения производственной практики

Таблица 3

Примерный календарный план прохождения производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Вид производственной работы (в часах)		Форма контроля
		контактная	самостоятельная	
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности (3 часа)	—	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику в органы муниципального управления, учреждения, организации, предприятия	—	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы органа государственного или муниципального управления, учреждения, организации, предприятия (3 часа)	Дневник, подписанный руководителем практики
3	Производственный	Работа с	Изучение	Беседа с

	(организационно-управленческий)	руководителем от профильной организации (24 часа)	нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации отдела органа государственного управления, учреждения, организации, предприятия (5 часов)	руководителем практики
4	Исследовательский	Консультации с руководителем (21 час)	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала (6 часов)	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	—	Систематизация собранной информации (8 часов)	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	—	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной (организационно-управленческой) практики от органа государственного и муниципального управления или организации, учреждения, предприятия (2 часа)	Отчет руководителю практики
7	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета	—	В последний день практики
Всего		48 часов	24 часа	Зачет с оценкой
		(8 дней)		

4.2. Структура производственной практики

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

1. Краткая характеристика учреждения (организации)

Полное и сокращенное наименование учреждения, когда и кем

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

2. Правовая и нормативно-справочная документация

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

3. Анализ структуры управления учреждения (организации)

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

4. Анализ деятельности учреждения (организации)

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

5. Оценка управления кадровым потенциалом учреждения (организации)

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

6. Оценка эффективности управления в учреждении (организации)

Оценка эффективности управления (действенность, качество принятия управленческих решений, экономичность, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей,

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

7. Выполнение индивидуального задания

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

4.3. Требования к содержанию и оформлению дневника практической подготовки обучающихся в форме производственной 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 учреждения (организации, предприятия, кафедры), на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия, кафедры). Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями. Форма дневника практической подготовки обучающихся в форме практики, при необходимости, разрабатывается руководителем практики от кафедры.

4.4. Структура отчета по производственной практике. Оформление отчета

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

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

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

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

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

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

6. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

При отсылке к источнику, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указать том, страницу и т. п. Например: [5, т. 3, с. 27]. Таким образом, формируют так называемый библиографический список по порядку упоминания.

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

Оформление основной части

1. Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

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

4. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

Построение таблиц

1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

4. Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

5. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется. До и после названия таблицы следует оставлять отступ.

6. В таблице междустрочный интервал следует брать равным 1.

Требования к оформлению отчета

1. Текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт *Times New Roman*. Поля: левое – 20 мм; верхнее, нижнее и правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

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

3. Таблицы и графический материал следует оформлять в соответствии с ГОСТ. При этом следует придерживаться разумных отступов до и после таблиц (рисунков), а также их заглавия.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы без точки.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6. Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить: идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность; правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка); наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания; наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу, правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей; отсутствие наличия карандашных пометок или элементов оформления в карандаше.

4.5. Сдача и защита отчета по производственной практике

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

Основные *критерии оценки* практики:

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

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

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

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

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

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

- «Хорошо» (от 73 до 86 баллов) ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

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

Обучающийся, не выполнивший отчет по практике, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при

защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. Может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Время проведения промежуточной аттестации – последний день практики.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

5.1. Учебно-методическое обеспечение

А) Нормативная литература:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 11.11.2003) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.09.1997 N 126-ФЗ (ред. от 28.12.2004) «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации».

Б) Основная литература:

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512786>.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 594 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512788>.

3. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Юдина; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 453 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510887>.

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 582 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509711>.

5. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 314 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516347>.

В) Дополнительная литература:

1. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 118 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514620>.

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

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

Г) Интернет-ресурсы:

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

Базы данных, информационно-справочные системы:

1. «Гарант»,
2. «Консультант+»

Поисковые системы:

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

Карта обеспеченности литературой

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина: Производственная практика (организационно-управленческая).

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для вузов	Мухаев, Р. Т.	Москва: Издательство Юрайт	2023	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/512786
Л, ПЗ, СРС	Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов	Мухаев, Р. Т.	Москва: Издательство Юрайт	2023	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/512788
Л, ПЗ, СРС	Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов	Юдина, Ю. В.	Москва: Издательство Юрайт	2023	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/510887
Л, ПЗ, СРС	Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов	Купряшин, Г. Л.	Москва: Издательство Юрайт	2023	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/509711
Л, ПЗ, СРС	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов	Васильев, В. П.	Москва: Издательство Юрайт	2023	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/516347

Дополнительная										
Л, ПЗ, СРС	Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов	Прокофьев С. Е.	Москва: Издательство Юрайт	2023	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/514620
Л, ПЗ, СРС	Теория государственного управления: учебник и практикум для вузов	Осейчук, В. И.	Москва: Издательство Юрайт	2022	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/490757
Л, ПЗ, СРС	Государственная политика и управление: учебник и практикум для вузов	Васильева, В. М.	Москва: Издательство Юрайт	2022	–	+	+	–	20	https://urait.ru/bcode/490598

Директор Научной библиотеки Зорина Р. А.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Производственная практика (организационно-управленческая). Электронный курс дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru/course/view.php?id=2908>). Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск: КрасГАУ.

2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ.

4. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 N 172.

7. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждена распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р.

6. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для прохождения производственной практики студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 3-35, 3-13) и специализированным учебным классам (4-15, 4-30), оснащенным компьютерами с выходом в Интернет: Intel, Celeron с тактовой частотой от 2,0-3,4 GHz, оперативная память от 1-4 ГБ – 49 шт., мультимедийный проектор Panasonic PTD 3500 E 3 и Epson EBXВ 2500. Студенты кафедры во время прохождения практики и написания отчета имеют свободный доступ к компьютерному классу 2-14, оснащенному многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательной деятельности:

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

В компьютерных классах для обеспечения учебного процесса имеется выход в Интернет через поисковые системы Yandex, Google, Rambler на образовательные ресурсы и научные библиотеки:

- Большая научная библиотека <http://www.sci-lib.net>
- Институт научной информации <http://www.inion.ru>
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека диссертаций <http://www.diss.rsl.ru>
- Электронно-библиотечная система <http://e.lanbook.com>
- Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/intra/>
- Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>
- Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края <http://www.kraslib.ru>
- Электронная библиотека <http://www.rucont.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

В начале обучения распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты.

В кабинетах кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» множество видов самостоятельной работы, образцы работ, списки рекомендуемой литературы (специальной и периодической). Разработаны критерии оценивания результатов самостоятельной работы.

При контактной форме обучения необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами), мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации СРС.

7.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенного шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении практики с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ИЗМЕНЕНИЯ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Производственная практика (организационно-управленческая)» для подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО, направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Управление муниципальными образованиями»,
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной, дополнительной и электронной литературы.

Практика «Производственная практика (организационно-управленческая)» для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиля «Управление муниципальными образованиями», входит в ОПОП ВО, в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Производственная практика (организационно-управленческая)» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ОПОП ВО.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Производственная практика (организационно-управленческая)» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Производственная практика (организационно-управленческая)» бакалавров института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Заместитель министра сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Белецкая Л.И.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Производственная практика (организационно-управленческая)» для подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО, направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Управление муниципальными образованиями»,
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной, дополнительной и электронной литературы.

Практика «Производственная практика (организационно-управленческая)» для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиля «Управление муниципальными образованиями», входит в ОПОП ВО, в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Производственная практика (организационно-управленческая)» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ОПОП ВО.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Производственная практика (организационно-управленческая)» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Производственная практика (организационно-управленческая)» бакалавров института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Заместитель министра сельского хозяйства
и торговли Красноярского края



Белецкая Л.И.