

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 и муниципальное
управление и кадровая политика

СОГЛАСОВАНО

Директор Шапорова З. Е.
«10» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н. И.
«26» марта 2020 г.

**Программа
производственной преддипломной практики**

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.04. «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

Курс: 5

Семестр: 9

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Колесняк А.А.

Программа одобрена на Совете института экономики и управления АПК

протокол № 7 от «10» марта 2020 г.

Директор института Шапорова З.Е.

Содержание

1 Общие положения производственной практики «Научно-исследовательская работа»	4
2 Нормативная документация производственной практики «Научно-исследовательская работа»	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения производственной практики «Научно-исследовательская работа»	6
4 Содержание структурных элементов программы производственной практики «Научно-исследовательская работа»	6
4.1 Цели и задачи производственной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения	6
4.2 Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата	8
4.3 Формы и место проведения производственной практики	8
4.4 Структура, содержание и выполнение программы производственной практики	9
4.5 Образовательные, профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые при прохождении производственной практики	12
4.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	13
4.7. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики «Научно-исследовательская работа»)	13
4.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	14
4.9 Материально-техническое обеспечение производственной практики	15
5 Требования к оформлению отчета	16
5.1 Общие требования	16
5.2 Структура текстового документа	17
5.3 Общие к оформлению основной части	17
5.4 Построение таблиц	18
Приложение А	19

1 Общие положения производственной преддипломной практики

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

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

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса и формирует у будущих государственных, муниципальных служащих необходимые профессиональные навыки и умения. В процессе практики студенты знакомятся с должностными обязанностями и 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.

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

Распределение студентов инвалидов с ограниченными возможностями по местам практики осуществляется кафедрами с учетом пожеланий студентов связанных с их научным интересам к той или иной тематике исследований. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае студент должен предоставить с предполагаемого места практики письмо о том, что организация готова принять студента-инвалида для прохождения производственной практики. Особое значение при профориентации имеет подбор одной или нескольких профессий или специальностей доступных инвалиду в соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями указанными в индивидуальной программе реабилитации, его собственными интересами, склонностями и способностями. в целях обеспечения специальных условий для прохождения производственной практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с письменного согласия этих лиц необходимо иметь сведения о состоянии здоровья, рекомендации медико-социальной экспертизы или психолого-педагогической комиссии. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Основным документом, устанавливающим объем и содержание преддипломной практики, является настоящая программа.

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

2 Нормативная документация производственной преддипломной практики

Программа практики разработана в соответствии с:

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

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402);

- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) от 10.12.2014 г. №1567;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

- Положением о программе производственной практики обучающихся Красноярский ГАУ СМК, утверждено Приказом ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от 5 июля 2017 года, протокол № 12;

- Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» института экономики и управления АПК Красноярского государственного аграрного университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения производственной преддипломной практики

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования;

СМК – система менеджмента качества;

КрасГАУ – Красноярский государственный аграрный университет;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

4 Содержание структурных элементов программы производственной преддипломной практики

4.1 Цели и задачи производственной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения

Целью практики студентов является:

- изучение основ государственной, муниципальной политики, форм и методов текущего непосредственного управления производственной и социальной сферами субъекта Федерации.

Задачи практики:

- стажировка и психологическая адаптация студентов в качестве помощников специалистов государственного и муниципального управления;

- закрепление и углубление теоретических знаний по специальности, приобретение практических навыков;

- сбор и анализ управленческой информации, обучение контролю за реализацией принятых управленческих решений;

- изучение деловой документации, умение использовать и применять компьютерные технологии в процессе практики.

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

В результате прохождения преддипломной практики, обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональными:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

в) профессиональными:

• организационно-управленческая деятельность:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

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

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

• коммуникативная деятельность:

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

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

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

• организационно-регулирующая деятельность:

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

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

4.2 Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Прохождение производственной практики невозможно без знаний базовой части дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Гражданское право», «Административное право», «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы делопроизводства», «Связи с общественностью в органах власти», «Управление проектами», «Управленческий консалтинг», «Региональное управление и территориальное планирование» и др.

4.3 Формы и место проведения производственной практики

Проведение производственной практики предполагает:

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

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

Практика проводится по учебному плану направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на 4 курсе очной формы в 8 семестре и на 5 курсе заочной формы в 10 семестре.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к подготовке выпускной квалификационной работы.

Содержание программы преддипломной практики предполагает:

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

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

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

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

4.4 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа (в том числе 48 часов контактной работы, 24 часа СРС).

Примерный календарный план прохождения производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Вид производственной работы (в часах)	Форма контроля
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 государственного и муниципального управления, учреждения, организации, предприятия	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы органа государственного или муниципального управления, учреждения, организации, предприятия (6 часа)	Дневник, подписанный руководителем практики

3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации отдела органа государственного управления, учреждения, организации, предприятия (15 часов)	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала (25 часов)	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации (17 часов)	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 (6 часов)	Отчет руководителю практики
7	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета	Дифференцированный зачёт)

Ознакомление с организацией

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

Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

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

Анализ структуры управления организацией

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

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

Анализ деятельности организации

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

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

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом

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

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

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

Оценка эффективности управления в организации

Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологического

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

Выполнение индивидуального задания

В соответствии с индивидуальным заданием руководителя производственной практики от организации (Учреждения) выполнить работу менеджера для этого необходимо:

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

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

4.5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Прохождение производственной практики предполагает использование следующих технологий:

- технологии проблемного обучения;
- технологии оценивания учебных достижений;
- метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов);
- определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования;
- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем Консультант +, Гарант и Кодекс для формирования правового обеспечения;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

4.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителем практики от университета предполагается:

- установление контакта с руководителем практики от организации (учреждения),
- решение организационных вопросов,
- согласование с руководителем практики от организации (учреждения) рабочей программы,
- согласование сроков прибытия обучающихся, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы;
- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику;
- в процессе проведения организационных собраний освещение: целей и задач практики, содержания программы, календарного плана, порядка заполнения дневника, прав и обязанностей обучающегося-практиканта, требований к отчету по практике, а также порядка приема дифференцированного зачета.

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка аналитических материалов и отчетов о прохождении практики;

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения обучающимся практики в отделах и структурных подразделениях учреждения (организации).

4.7 Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной преддипломной практики)

Аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва - характеристика руководителя практики от органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения, предприятия. Дневник практики и отзыв – характеристика подписываются руководителем практики и скрепляются печатью.

Формой и аттестации является дифференцированный зачёт, который проводится после выполнения программы на последней недели практики.

Критерии оценивания отчета по производственной практике:

Критерии		Максимальное количество баллов
1	Знание отчетной документации и структуры органа государственного и муниципального управления	10
2	Сбор информации	10
3	Выбор и использование методов и приёма исследования	10
4	Оценка аналитического материала	10
5	Систематизация аналитического материала	10
ИТОГО:		50

Критерии оценивания защиты отчета:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего, в том числе:		50
1.	Качество доклада:	
	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	20
	полное зачитывание материала	0
2.	Четкость выводов, обобщающих доклад:	
	выводы полностью характеризуют доклад	15
	выводы отсутствуют	0
3.	Качество ответов на вопросы:	
	отвечает на большинство вопросов	15
	не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	зачет с оценкой «удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	зачет с оценкой «хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	зачет с оценкой «отлично»

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

4.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

А) Основная литература

1. Зотов В.Б. Муниципальное управление: Учебник для вузов. / В.Б. Зотов, З.М. Макашева. – Ростов/н Дону: Феникс, 2010 – 5-е изд., доп. и перер. – 717 с.

2. Аврамчикова, Н.Т.. Адукова А.Н., Колесняк А.А. Основы

государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Н.Т. Аврамчикова, А.Н. Адукова, А.А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 198 с.

3. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учеб. для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 639 с.

Б) Дополнительная литература

1. Инфраструктура муниципальных образований: учебное пособие / кол. Авторы; под ред. П.В. Кухтина. – М.: КНОРУС, 2008. – 208 с.

2. Мокрый В.С. Государственное и муниципальное управление: реализация реформы: учебное пособие / В.С. Мокрый, А.А. Сапожников, О.С. Семкина; под ред А.А. Сапожникова. – М.: КНОСУР, 2008. – 216 с.

3. Радченко А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход / А.И. Радченко. – М.: ИКЦ «МарТ»: Ростов н/Дону; Издательский центр «МарТ», 2007. – 608 с.

4. Шарыгин М.Д. Территориальное управление и планирование: учебное пособие / М.Д. Шарыгин; Перм. гос. ун-т. – Пермь, 2007. – 268 с.

В) Интернет-ресурсы

www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики

www.e-mordovia.ru – Официальный сайт органов государственной власти

РМ

Базы данных, информационно-справочные системы

«Гарант»,

«Консультант+»

Поисковые системы

Yandex – <http://www.yandex.ru>,

Rambler – <http://www.rambler.ru>,

Google – <http://www.google.com>,

Mail – <http://www.mail.ru> и также [Magellan](http://www.magellan.ru), Yahoo

Г) Программное обеспечение

1. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN

2. Office 2007 Russian OpenLicensePask

3. Photoshop CS3 EXT Russian 10 AcademicEdition Band T 5,000+

4. Acrobat Professional Russian 8 AcademicEdition Band R 1-999

5. Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1

6. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ»

7. "1С:Предприятие 8 Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях"

4.9 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для прохождения учебной практики студенты кафедры «Управления и маркетинга в АПК» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 2-15, 2-30), учебным аудиториям (4-15, 4-30) и специализированным учебным классам (2-09, 4-17, 2-17), 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 PanasonicPTD 3500 E 3 и EpsonEBXB 2500. Студенты кафедры во время прохождения практики и написания отчета имеют свободный доступ к компьютерным классам 4-17, 2-09 оснащенным многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

Помимо оригинального программного обеспечения, в учебном процессе реализуются стандартные пакеты компьютерных программ: MicrosoftOffice 2007; AdobeReader, Projectlibre,Statistica 6.

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

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>

Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края <http://www.kraslib.ru>

Электронная библиотека <http://www.rucont.ru>

5 Требования к оформлению отчета

5.1 Общие требования

1. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа –15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

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. Допускается не более пяти исправлений на странице.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется 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 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;

– наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

5.2 Структура текстового документа

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе);
- 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: [7, т.1, с. 20]. таким образом формируют так называемый библиографический список по порядку упоминания.

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

5.3 Общие требования к оформлению 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.

5.4 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.

АНКЕТА работодателя (руководителя практикой)

Для улучшения системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», а также с целью интеграции требований рынка труда и образовательного процесса, ликвидации разрыва между содержанием образования и практической деятельностью, просим ВАС ответить на вопросы предлагаемой анкеты

1. Укажите пожалуйста основные данные Вашей организации (предприятия):

Название _____

Адрес _____

Ф.И. О. руководителя _____

Конт. телефон _____

2. Укажите сферу деятельности организации (предприятия)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> сельское хозяйство | <input type="checkbox"/> пищевая и перерабатывающая промышленность |
| <input type="checkbox"/> туризм и гостиничное дело | <input type="checkbox"/> страхование |
| <input type="checkbox"/> менеджмент | <input type="checkbox"/> продажи |
| <input type="checkbox"/> логистика | <input type="checkbox"/> промышленность |
| <input type="checkbox"/> маркетинг, реклама | <input type="checkbox"/> IT и коммуникации |
| <input type="checkbox"/> юридические услуги | <input type="checkbox"/> государственная служба |
| <input type="checkbox"/> банковская деятельность | <input type="checkbox"/> бухгалтерский учет, анализ и аудит |

другое _____

(укажите какая)

3. Специалисты каких направлений подготовки (специальностей) наиболее востребованы в Вашей организации?: _____

(укажите направление подготовки, специальность)

4. Является ли полученная специальность соискателя его конкурентным преимуществом при трудоустройстве в Вашу организацию?

- ДА НЕТ

5. Работают ли выпускники университета у Вас в организации (на предприятии)?

- ДА НЕТ

Укажите их количество _____ (человек), в том числе последних 5-ти лет _____ (человек)

Конкретизируйте ответ по выпускникам последних 3-5 лет (Ф.И.О., специальность по диплому, занимаемая должность) _____

6. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на

эффективность профессиональной деятельности специалиста? *(выделите несколько, наиболее важных на Ваш взгляд факторов)*

- готовность и способность к дальнейшему обучению, анализу информации;
- уровень практических знаний и умений;
- способность работать в команде;
- уровень профессиональной, общетеоретической подготовки, базовых знаний и навыков;
- навыки работы на компьютере, знание необходимых в работе программ;
- осведомленность в смежных областях полученной специальности;
- способность эффективно представлять себя и результаты своего труда;
- владение иностранным языком;
- направленность на карьерный рост и профессиональное развитие;
- другое: (активная жизненная позиция, эрудированность, общая культура и пр.) _____

7. Уровень профессиональной, общетеоретической и практической подготовки.

- Отличный Хороший Удовлетворительный

8. Уровень базовой подготовки студентов и выпускников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ к самостоятельной работе по своей специальности

- Отличный Хороший Удовлетворительный Не готовы

9. Уровень владения иностранным языком

- Отличный Хороший Удовлетворительный Низкий Не нужен

10. Уровень владения ПК, знание необходимых в работе программ _____

(укажите эти программы)

- Отличный Хороший Удовлетворительный

11. Какой период, на Ваш взгляд, необходимо выпускнику для включения в деятельность предприятия (организации)?

- До 1-го месяца От 1-го до 3-х месяцев От 3-х до 6 месяцев

12. Уровень коммуникабельности, умение работать в команде, личностные качества и другие _____

(отметьте какие)

- Отличный Хороший Удовлетворительный Не проявились

13. Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие выпускника

- Отлично сформировались Хорошо сформировались Плохо сформировались

14. Укажите основные направления взаимодействия с университетом

- участие в ярмарках вакансий и встречах с работодателями;
- размещение заявок, вакансий на подбор персонала на сайте и в центре практического обучения и трудоустройства ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;
- организация (предприятие) является базой учебной и производственной практики;
- проведение презентаций организации (предприятия) в институтах агроуниверситета;
- предоставление мест для работы для студенческого отряда;
- участие в конференциях, круглых столах по проблемам трудоустройства;
- сотрудничество напрямую с директорами институтов и заведующими кафедрами.

15. Готовы ли Вы проводить в организации (на предприятии) совместно с Красноярским ГАУ «День карьеры», «День предприятия» и другие мероприятия?

- ДА НЕТ

16. Укажите, пожалуйста, свои данные:

(Должность; Фамилия, Имя, Отчество)

Надемся на дальнейшее сотрудничество в решении вопросов обеспечения квалифицированными специалистами Вашей организации (компании, предприятия)

СПАСИБО!

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

