Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра экономической теории

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**Методические указания**

по прохождению производственной (преддипломной) практики

для обучающихся направления

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Краснодар

КубГАУ

2017

*Составители:* В.Г. Кудряков, Е.И. Артемова, И.Н. Путилина,

О.Н. Салий, В.А. Луговский,

В.А. Мирончук, Л.В. Лазько

**Производственная (преддипломная) практика**: метод. указания по прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. В.Г. Кудряков и [др.]. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 40 с.

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики включают перечень требований по основным разделам и указания для выполнения производственной (преддипломной) практики.

Предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа академического бакалавриата)*.*

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского госагроуниверситета, протокол № \_\_ от \_\_\_\_.

Председатель

методической комиссии М.А. Нестеренко

© ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный аграрный

университет имени

И. Т. Трубилина», 2017

1 Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и формирование знаний, навыков и умений поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, путем сбора, систематизации и обобщения практической информации, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретической подготовки обучающегося, для выполнения выпускной квалификационной работы. Разработка организационных структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций; планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу, расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются

- систематизация, закрепление и расширение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;

- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

- закрепление умения самостоятельного подбора и анализа практического материала для выполнения практического части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий;

- закрепление навыков применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

- закрепление навыков моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления;

- закрепление навыков адаптирования основных математических моделей к конкретным задачам управления;

- закрепление навыков проведения анализа сильных и слабых сторон развития муниципального образования, на территории которого находится объект исследования;

- закрепление умения делать выводы и оценивания эффективности разработки предлагаемых мероприятий выпускной квалификационной работы;

- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности.

- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при выполнении выпускных квалификационных работ.

Тип производственной практики: преддипломная практика

Способ проведения производственной (преддипломной) практики – стационарная и выездная.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения территориальных государственных органов власти; государственных органов субъекта Российской Федерации; органов местного самоуправления - муниципальных образований.

Производственная (преддипломная) практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики, предусмотренного ОП ВО.

Производственная (преддипломная) практика выполняется в 8 семестре, продолжительность 2 недели. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Форма контроля – зачет с оценкой.

В результате прохождения практики обучающийся получает практические навыки и умения и готовится к следующим видам деятельности, в соответствии с образовательным стандартом ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Виды профессиональной деятельности*:*

*организационно-управленческая деятельность:*

* организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
* разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
* участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
* участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
* участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
* планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
* организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
* организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
* организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
* организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
* обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

*коммуникативная деятельность:*

* участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
* участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
* участие в организации внутренних коммуникаций;
* участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
* содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
* поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
* участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектная деятельность:*

* участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;
* участие в проектировании организационных систем;
* проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
* оценка результатов проектной деятельности.

2 Требования к формируемым компетенциям

Процесс выполнения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

*Общекультурные компетенции:*

ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

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

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

*Общепрофессиональные компетенции:*

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

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

ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

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

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

*Профессиональные компетенции*

ПК-1 уметь 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-2 владеть 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-3 умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

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

ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

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

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

ПК-12 способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-13 способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий

ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

*Дополнительные профессиональные компетенции*

ПКД-1 способность разрабатывать и проводить мероприятия по повышению эффективности производства сельскохозяйственной продукции

ПКД-2 способность использовать современные методы государственного и муниципального управления, обеспечивающие устойчивое развитие сельских территорий

3 Содержание производственной (преддипломной) практики

3.1 формирование содержания практики в соответствии

с профессиональными стандартами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовые функции | Результаты  (освоенные  компетенции) | Виды работ на практике,  трудовые действия |
| организационно-управленческая деятельность | | |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация исполнения решений руководителя  Организация труда персонала  Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-1 | - Прием и первичная обработка входящих документов  - Обработка и отправка исходящих документов  - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада  - Определение круга библиографических источников  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Контроль исполнения решений руководителя  - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной  численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала  - Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  - Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации  - Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски  - Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе |
| Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  Организация исполнения решений руководителя  Организация труда персонала  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-2 | - Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов  - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя  - Выявление резервов повышения производительности труда и качества  нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий  и оплаты труда персонала  - Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  - Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации  потребностей граждан в различных видах социальных услуг  - Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков |
| Организация работы с документами  Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация исполнения решений руководителя  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-3 | - Ведение базы данных документов организации  - Ведение информационно-справочной работы  - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов  гражданского общества  - Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков  - Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  Организация исполнения решений руководителя  Организация труда персонала  Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-4 | - Ведение информационно-справочной работы  - Подготовка информационно-аналитических материалов  - Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации  - Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски  - Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков  - Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков  - Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе  - Представление аналитической информации о рисках для руководителя подразделения и ответственных за мероприятия по рискам работников |
| коммуникативная деятельность | | |
| Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  Организация труда персонала  Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-9 | - Ведение информационно-справочной работы  - Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов  - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем  - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  - Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  - Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели  - Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации  потребностей граждан в различных видах социальных услуг  - Выявление и оценка личностных ресурсов граждан - получателей  социальных услуг и ресурсов их социального окружения  - Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  Организация исполнения решений руководителя  Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-10 | - Прием и первичная обработка входящих документов  - Ведение информационно-справочной работы  - Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов  - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации  потребностей граждан в различных видах социальных услуг  - Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной  поддержки  - Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  Организация труда персонала  Определение объема, видов и  форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности | ПК-11 | - Ведение базы данных документов организации  - Ведение информационно-справочной работы  - Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем  - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер  социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели  - Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации  потребностей граждан в различных видах социальных услуг  - Консультирование по различным вопросам, связанным с  предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки  - Выявление и оценка личностных ресурсов граждан - получателей  социальных услуг и ресурсов их социального окружения  - Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества |
| проектная деятельность | | |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация исполнения решений руководителя  Организация труда персонала  Администрирование процессов и  документооборота по вопросам  организации труда и оплаты персонала  Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-12 | - Ведение базы данных документов организации  - Ведение информационно-справочной работы  - Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем  - Подготовка информационно-аналитических материалов  - Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки  - Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя  - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной  численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  - Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала  - Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации  - Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски  - Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков  - Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков  - Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе  - Представление аналитической информации о рисках для руководителя подразделения и ответственных за мероприятия по рискам работников |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация исполнения решений руководителя  Организация труда персонала  Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-13 | - Ведение информационно-справочной работы  - Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем  - Подготовка информационно-аналитических материалов  - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Контроль исполнения решений руководителя  - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  - Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала  - Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации  - Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски  - Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков  - Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков  - Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе  - Представление аналитической информации о рисках для руководителя подразделения и ответственных за мероприятия по рискам работников |
| Организация работы с документами  Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация исполнения решений руководителя  Организация труда персонала  Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск  Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК-14 | - Ведение базы данных документов организации  - Ведение информационно-справочной работы  - Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем  - Подготовка информационно-аналитических материалов  - Координация деятельности по исполнению решений руководителя  - Контроль исполнения решений руководителя  - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной  численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  - Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала  - Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  - Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала  - Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала  - Организация и проведение анализа и оценки рисков |
|  | | |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Организация труда персонала  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск | ПКД–1 | - Подготовка информационно-аналитических материалов  - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада  - Выявление резервов повышения производительности труда и качества  нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий  и оплаты труда персонала  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск | ПКД-2 | -Подготовка информационно-аналитических материалов  - Организация и проведение анализа и оценки рисков  - Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации |

3.2 Содержание практики

Общее руководство и контроль над прохождением производственной (преддипломной) осуществляются руководителями практики, назначенные от кафедры, отвечающей за общую подготовку и организацию и от базы практики. Научное и методическое сопровождение преддипломной практикой обучающихся осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Непосредственный контроль над выполнением плана практики обучающегося осуществляется руководителем выпускной квалификационной работы.

**Руководитель практики от университета обязан:**

1 Выдать обучающимся методические материалы по практике и провести групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического обеспечения практики и техники безопасности.

2 По завершении практики осуществлять проверку собранных материалов и консультировать по вопросам оформления отчета о практике.

3 Принимать участие в работе комиссии по приему отчетов о практике.

4 Представлять заведующему кафедрой письменный отчет о результатах практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

**Руководитель практики от базовой организации обязан:**

1 Подготовить приказ руководителя принимающей организации о прохождении обучающимися ВУЗа производственной (преддипломной) практики.

2 Обеспечивать планирование и организацию проведения практики обучающихся в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями практикантов.

3 Закрепить обучающегося за структурным подразделением и определить направление стажировки в соответствии с темой выпускной квалификационной работы утвержденной заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

4 Провести обязательный вводный инструктаж практикантов.

5 Прикрепить к практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации.

6 Контролировать соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики.

7 Контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка принимающей организации.

8 Предоставить заверенные копии аттестационных документов по итогам проведения практики.

9 Дать отзыв на практиканта по итогам практики и подписать отчетные документы по практике.

**При прохождении практики обучающийся обязан:**

1 Изучить индивидуальное задание, выданное руководителем ВКР, собрать соответствующие методические материалы и проработать с руководителем выпускной квалификационной работы задачи, которые предполагается решить в ходе практики.

2 Пройти вводный инструктаж руководителей практики от кафедры и принимающей организации.

3 Полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, выданное руководителем выпускной квалификационной работы.

4 В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.

5 Вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для составления отчёта.

6 Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции.

7 Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж ВУЗа.

8 Представить руководителю практики от университета отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, включающий комплект прилагаемых документов, заверенных печатью организации и отчет, в виде резюме по разделам индивидуального задания, объемом не менее 20 страниц, а руководителю выпускной квалификационной работы – черновой вариант ВКР в сроки, установленные учебным планом.

**Руководитель выпускной квалификационной работы:**

- составляет и выдает обучающемуся индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику;

- осуществляет методические консультации, связанные со сбором и обработкой;

- оценивает содержание отчета о производственной (преддипломной) практике, готовит рецензию о прохождении студентом практики.

Перед тем как приступить к выполнению производственной (преддипломной) практики, обучающийся должен получить индивидуальное задание на практику от своего руководителя ВКР, посетить лекцию о правилах прохождении практики, пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда (подписаться в журнале кафедры).

Прибыв на место прохождения практики, студент с помощью руководителя практики от организации должен выполнить задание на практику. Во время практики он обязан вести дневник, в котором достаточно полно указывается характер и содержание выполняемой работы, участие студента в деятельности организации, фиксируются проблемы, с которыми сталкивается практикант, записываются наблюдения и замечания относительно деятельности организации, ее подразделений, а также выводы и предложения по ее улучшению. После завершения практики дневник подписывается студентом и заверяется подписью руководителя практики и печатью организации. Руководитель практики от организации пишет характеристику о работе студента, подписывает его и заверяет печатью.

В период практики студент должен соблюдать установленные в организации (на предприятии) правила внутреннего распорядка, принимать участие в производственных совещаниях, собраниях коллектива, специалистов.

По итогам практики обучающийся предоставляет руководителю ВКР следующие материалы:

1 Выполненное индивидуальное задание.

2 Дневник и календарный план прохождения практики.

3 Отчет по производственной (преддипломной) практике

4 Характеристику студента с места прохождения практики.

*Индивидуальное задание* выдается студенту его научным руководителем, и содержит работы по апробации результатов ВКР на объекте прохождения практики.

В *дневнике* должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания.

В *отчете* должны быть представлены результаты исследований второй и третьей главы выпускной квалификационной работы и теоретическая часть первой главы. Отчет должен включать в себя следующие структурные элементы: титульный лист, задание на практику, содержание, введение, основная часть (первая глава – теоретическая часть ВКР, вторая глава – аналитическая часть ВКР, третья глава – проектная часть ВКР), заключение, список использованных источников.

*Характеристика* студента оформляется в конце прохождения практики руководителем от организации и содержит информации о сроках прохождения практики, описание выполняемых практикантом работ, его профессиональные, деловые и личные качества, оценку руководителя по результатам практики.

| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость, в часах | | | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| инструктаж | Определение цели,  места и порядка прохождения практики | Формирование индивидуального задания (плана исследования) | Выполнение заданий по  программе практике | Самостоятельная работа | Итого |
| 1 | Подготовительный этап | 2 | 2 | 2 | - | - | 6 | Контроль научным руководителем |
| 2 | Исследовательский этап |  |  |  |  |  |  | Контроль научным руководителем |
| - сбор и систематизация практического материала по теме исследования ВКР; | - | - | - | 24 | - | 24 |
| - подбор правовых документов России, регулирующих деятельность экономического субъекта | - | - | - | 2 | - | 2 |
| - обработка и анализ полученной информации; | - | - | - | 2 | 2 | 4 |
|  | - ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий | - | - | - |  | 2 | 2 | Контроль научным руководителем |
|  | - реформирование информации с целью ее четкого формулирования | - | - | - | 26 |  | 26 |
|  | - выбор и обоснование методов проведения исследований | - | - | - | - | 2 | 2 |
|  | - разработка мероприятий по решению изучаемой проблемы |  |  |  | 10 | 6 | 16 |
|  | - обработка полученных результатов, их анализ, систематизация с учетом имеющихся в литературе данных |  |  |  | 2 | 2 | 4 |
|  | - формулирование выводов и разрабатываемых предложений по теме исследования ВКР |  |  |  |  | 4 | 4 |
| 3 | Заключительный этап  - подготовка отчета по преддипломной практике | - | - | - | - | 10 | 10 | Контроль научным руководителем |
|  | - подготовка презентации доклада о результатах прохождения преддипломной практики | - | - | - | - | 6 | 6 |
|  | - защита отчета | - | - | - | - | 2 | 2 | Публичная защита отчета |
| 4 | Итого | 2 | 2 | 2 | 66 | 36 | 108 | Дифференцированный зачет |

4 Требование к форме отчетности по практике.

Промежуточная аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем производственной (преддипломной) практики. Непосредственный контроль за выполнением плана практики обучающегося осуществляется его научным руководителем ВКР.

*В течение производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан*:

* строго соблюдать установленные сроки практики;
* выполнять задания в соответствии с программой практики;
* подчиняться всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на базе практики;
* в срок подготовить и публично защитить отчет о результатах производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты отчета. По итогам положительной аттестации обучающегося выставляется дифференцированная оценка (зачет).

Форма отчетности

По итогам практики обучающийся предоставляет следующие материалы:

1. Календарный план и дневник практики, подписанные руководителем базовой организации по практике, а также характеристика на обучающегося.

2. Отчет по производственной (преддипломной) практике.

В *дневнике* (приложение 2) должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется ежедневно лично обучающимся.

В *отчете* должны быть представлены результаты исследований первой главы выпускной квалификационной работы, проведенный анализ объекта исследований во второй главе ВКР и разработаны основные направления совершенствования управления по теме исследования.

Отчет о практике оформляет каждый обучающийся индивидуально.

Отчет студента о практике должен включать в себя титульный лист (приложение 1) и следующие структурные элементы:

*Введение*, в котором необходимо:

− обосновать актуальность выбранной темы;

– определить цели и задачи выпускной квалификационной работы;

– объект и предмет исследования;

– приемы и методы изучения;

– источники информации.

*Основная часть*:

Первый раздел «Теоретические основы изучаемой проблемы» содержит обзор литературных источников по изучаемой проблеме с обязательными ссылками на источники и использованием цитат. Содержание первого раздела желательно начинать с раскрытия понятия, сущности и содержания изучаемого явления или процесса, затем раскрыть особенности управления процессами (отображающими предмет исследования) в изучаемом объекте. В заключительной части первого раздела, должно быть описание имеющегося опыта по изучаемой проблеме (отечественного и зарубежного) или развития основных тенденций на современном этапе, обусловленных данной проблематикой

Первый раздел содержит обзор литературных источников по изучаемой проблеме с обязательными ссылками на источники и использованием цитат.

В процессе изучения литературных источников очень важно найти сходство и различие точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою точку зрения по данному вопросу.

Литературные источники подбираются при помощи предметных и алфавитных каталогов в библиотеках. При этом желательно использовать не только учебники, учебные пособия, монографии, но и словари, справочники, статьи в журналах.

Важна правильная трактовка понятий. Используемые термины должны быть общепринятыми или приводиться со ссылками на автора.

Содержание первого раздела желательно начинать с раскрытия понятия, сущности и содержания изучаемого явления или процесса, затем раскрыть особенности управления процессами (отображающими предмет исследования) в изучаемом объекте. В заключительной части первого раздела, должно быть описание имеющегося опыта по изучаемой проблеме (отечественного и зарубежного) или развития основных тенденций на современном этапе, обусловленных данной проблемой.

Второй раздел «Анализ изучаемой проблемы на примере организации, органа государственного управления или муниципального образования» выполняется на основе данных бухгалтерской, статистической и экономической отчетности за последние 3 года, а также изучения автором организационной и функциональной структуры объекта исследования во время прохождения всех практик. Обязательным моментом является изучение особенностей государственного и муниципального управления данной сферой деятельности.

Анализ выполняется на основе данных бухгалтерской, статистической и экономической отчетности за последние 3 - 5 лет, а также изучения автором организационной и функциональной структуры объекта исследования во время прохождения всех практик.

Характер и объем материала этого раздела зависит от применяемых методик исследования.

Материалы, используемые для анализа должны быть достоверными и полными.

Анализ и обработку статистической информации необходимо проводить с помощью современных методов и приемов экономического, социологического и психологического анализа.

Изложение содержания раздела необходимо начинать с организационно-экономической характеристики объекта исследования, на примере которой изучается проблема.

По некоторым темам желательно начинать раздел с социально-экономической характеристики. Характеристика организационной структуры должна содержать данные о внутриорганизационной разделении труда: наличии служб, структурных подразделений. При этом желательно вычертить схему.

Экономическую характеристику желательно начать с анализа сферы деятельности изучаемого объекта, наличия ресурсов и эффективности их использования. В экономической характеристике, при анализе основных показателей, необходимо концентрировать внимание на тех показателях, которые имеют отношение к проблеме исследования. Например, если проблемой исследования является управление социальной сферой, то при структурном анализе категорий населения административного образования необходимо привести данные по количеству пенсионеров, инвалидов и других категориях населения, нуждающихся в социальной защите, после чего желательно провести анализ результативных показателей деятельности организации.

Результаты анализа оформляют в таблицах, рисунках, которые размещают последовательно по тексту или в приложениях.

Затем излагают результаты анализа изучаемой проблемы в данной организации. При этом желательно акцентировать внимание на негативных моментах и тенденциях, образующих изучаемую проблему.

Полученные результаты анализа желательно сравнить с другими организациями аналогичной сферы деятельности или со среднерайонными, или краевыми данными.

Обязательным моментом является изучение особенностей государственного и муниципального управления данной сферой деятельности

В третьем разделе «Разработка мероприятий по решению изучаемой проблемы» должны быть разработаны и обоснованы мероприятия по устранению выявленных во втором разделе негативных явлений или тенденций. При этом необходимо рассмотреть не более 2-3 проблем. Предлагаемые автором работы мероприятия должны иметь правовое обоснование, т. е. соответствовать действующей системе законодательства или предусматривать разработку (изменения) нормативных актов.

Обоснование эффективности должно содержать определение целесообразности предлагаемых мероприятий, организационный, социальный или экономический эффект.

Предлагаемые автором работы мероприятия должны иметь правовое обоснование, т.е. соответствовать действующей системе законодательства или предусматривать разработку (изменения) нормативных актов.

*Выводы и предложения* должны соответствовать целям и задачам выпускной квалификационной работы, определенным во введении. Выводы должны быть краткими, аргументированными и отражать, как правило, содержание подразделов работы с акцентированием внимания на методах решения выявленных негативных явлений и тенденций. Предложения должны кратко выражать содержание третьего раздела

*Список использованных источников (не менее 20 наименований)*.

*Приложения* (ксерокопии научных статей, опубликованных по теме выпускной квалификационной работы за годы обучения в бакалавриате)

*Приложения.* К отчету по производственной (преддипломной) практике обучающийся обязан приложить ксерокопии научной статьи, опубликованной им по теме выпускной квалификационной работы за время обучения.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

– отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;

– рекомендуемый объем отчета – не менее 20 страниц;

– отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

По итогам промежуточной аттестации выставляется зачет с оценкой.

###### 5 Защита и оценка отчета

Отчет для проверки содержания сдается руководителю ВКР, который обсуждает с обучающимся итоги практики и ее материалы и после защиты дает рецензию на отчет о практике, ориентируясь на итоги защиты отчета.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные руководителем ВКР.

В качестве промежуточной аттестации за прохождение производственной (преддипломной) практики предусмотрена дифференцированная оценка (зачет). Оценка за практику выставляется ответственным за прохождение практики от кафедры в зачетную книжку и экзаменационную ведомость на основании прошедшей защиты.

Оценка по практике учитывает: степень усвоения теоретического материала; степень выполнения обучающимся заданий, обозначенных в программе практики; качество выполнения отчёта; полноту раскрытия содержания всех заданий по практике; рецензию руководителя ВКР; характеристику руководителя практики от организации; надлежащее оформление отчёта; итоги защиты отчёта обучающимся.

Критерии дифференциации оценки по производственной (преддипломной) практике:

«отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;

«хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» – выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления концепции своего научного исследования, не владеет практическими навыками применения общих методов научного познания.

7 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 111 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31935. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 311 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16411. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Сироткин С.А. Экономическая оценка инвестиционных проектов [Электронный ресурс]: учебник/ Сироткин С.А., Кельчевская Н.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 312 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10516.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная

1. Исследование операций в экономике: учеб. пособие для вузов / Н.Ш. Кремер, Б.А. Путко, И.М. Тришин, М.Н. Фридман; под ред. Н.Ш. Кремера. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2013. - 438 с.
2. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузин В.И., Зуев С.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2014.— 120 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51041.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2013. – 340 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10962. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учеб. пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова, С.Д. Резника. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 368 с.
5. Протопопова Е.Э. Научная работа. Новые правила оформления. Библиогр. аппарат науч., исслед. и творч. работ (ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.82-2001.): практ. пособие / Протопопова Е.Э.; науч. ред. О.Ю. Елькина. - М.: Литера, 2014. - 63 с.
6. Резник С.Д. Менеджмент: избр. ст. Кн. 2: Управление высшей школой и научной деятельностью / Резник С.Д. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 359 с.
7. Савинская Д.Н. Исследование систем управления: лаборатор. практикум / Савинская Д.Н., Матвиенко Д.А., Ткаченко О.Д.; Куб. гос. аграр. ун-т. - Краснодар, 2013. - 108 с.
8. Журналы: «Вопросы местного самоуправления», «Практика муниципального управления», «Государственная власть и местное самоуправление», «Мировая экономика и международные отношения».

Приложение 1

**Форма титульного листа**

**отчета о производственной (преддипломной) практике**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра экономической теории

**ОТЧЕТ**

**о производственной (преддипломной) практике**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнил (а)  студент (ка) 4 курса группы УП- | |  |  |  |  |
|  |  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Руководитель практики  от организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Руководитель практики  от университета |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Руководитель выпускной  квалификационной работы |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | И.О. Фамилия |

Защита состоялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краснодар 20\_\_

Приложение 2

**Форма дневника производственной (преддипломной) практики**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной (преддипломной) практики**

студента (ки) 4 курса факультета управления КубГАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название принимающей организации

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Содержание работы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Оценка за отчёт в отделе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Ответственный за практику в отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Оценка за отчёт в отделе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Ответственный за практику в отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись) | |

Студент УП \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение 3

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной (преддипломной) практики

студента (ки) \_\_\_ курса группы УП-\_\_\_\_\_\_

факультета управления КубГАУ

Фамилия, имя, отчество полностью

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название принимающей организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид выполняемой работы | Отметка о выполнении | Подпись  руководителя |
|  | Инструктаж по технике безопасности |  |  |
|  | Изучение целей и задач преддипломной практики |  |  |
|  | Изучение места учебной практики в структуре программы |  |  |
|  | сбор и систематизация практического материала по теме исследования работы; |  |  |
|  | подбор правовых документов России, регулирующих деятельность экономического субъекта |  |  |
|  | обработка и анализ полученной информации; |  |  |
|  | ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий |  |  |
|  | реформирование информации с целью ее четкого формулирования |  |  |
|  | выбор и обоснование методов проведения исследований |  |  |
|  | разработка мероприятий по решению изучаемой проблемы |  |  |
|  | обработка полученных результатов, их анализ, систематизация с учетом имеющихся в литературе данных |  |  |
|  | формулирование выводов и разрабатываемых предложений по теме исследования ВКР |  |  |
|  | Анализ итогов прохождения практики. Подготовка отчета по учебной практике |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики

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

подпись И.О. Фамилия

Приложение 4

Образец содержания отчета по производственной (преддипломной) практике

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Теоретические основы государственного управления  инвестиционной деятельностью | 5 |
| 1.1 Особенности государственного управления инвестиционной  деятельностью | 5 |
| 1.2 Регулирование инвестиционных процессов в муниципальном  управлении | 9 |
| 1.3 Современные тенденции развития инвестиционной деятельности в  Краснодарском крае | 18 |
| 2 Современное состояние социально-экономического развития  МО Гулькевичский район и его инвестиционной привлекательности | 30 |
| 2.1 Социально-экономическая характеристика муниципального  образования Гулькевичский район | 30 |
| 2.2 Состояние реального сектора муниципальной экономики | 39 |
| 2.3 Инвестиционная привлекательность муниципального образования | 49 |
| 2.4 Проблемы и перспективы привлечения инвестиций в район | 57 |
| 3 Основные направления совершенствования муниципальной  инвестиционной политики в МО Гулькевичский район | 66 |
| 3.1 Приоритеты совершенствования муниципальной поддержки инвестиционной деятельности | 66 |
| 3.2 Привлечение инвестиций на основе государственно-частного партнерства | 74 |
| 3.3 Правовое обоснование разработанных предложений | 81 |
| Выводы и предложения | 87 |
| Список использованных источников | 91 |
| Приложения | 94 |

Приложение А – Петров А.А. Финансовый рынок как комплексный объект исследования / А.А. Петров **//** Инновационная экономика в посткризисный период: материалы региональной научно-практической конференции студентов и молодых ученых/ под общ. Ред. Э.В. Соболева – Краснодар: Краснодарский филиал Финансового университета при Правительстве РФ, 2015. - С. 250-252.

Приложение Б – Петров А.А. Подходы к исследованию финансового рынка / А.А. Петров // Социальная сфера общества: сборник материалов III Международной научно-практической конференции «Социальная сфера общества: инновационные тенденции развития" (22 ноября 2012 г.); Кросс. - Краснодар: ИЭУ, 2015. – С. 100-102.

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

ЗАДАНИЕ НА Производственную (преддипломную) ПРАКТИКУ

Обучающийся группы УП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема ВКР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Исходные данные к прохождению учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Развернутый план практики :

|  |  |
| --- | --- |
| Разделы (этапы) практики  и перечень разрабатываемых вопросов | Сроки  выполнения |
| Введение |  |
| 1 Теоретические основы государственного управления инвестиционной деятельностью |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2 Современное состояние социально-экономического развития МО Гулькевичский район и его инвестиционной привлекательности |  |
|  |  |
| 3 Основные направления совершенствования муниципальной инвестиционной политики в МО Гулькевичский район |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Выводы и предложения |  |

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень, звание (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению,

Обучающийся УП- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Приложение 6

Макет рецензии на отчет о практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

**Факультет управления**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет о практике**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_ очной (заочной) формы обучения гр. УП–

направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направленность (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, в которой проходил(а) практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученое звание и степень, должность)

**Оценка качества прохождения практики и выполнения отчета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатель** | Оценка соответствия заданию (по 5-и балльной шкале) |
| 1. | Актуальность тематики работы |  |
| 2. | Степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки цели и задач исследования |  |
| 3. | Уровень и корректность использования в работе различных методов исследований |  |
| 4. | Степень комплексности работы, применения в ней знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин |  |
| 5. | Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения |  |
| 6. | Применение современных технологий обработки информации |  |
| 7. | Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качествоиллюстраций, соответствие требованиям по оформлению) |  |
| 8. | Ответы на вопросы при защите |  |
| 9. | Оценка обучающегося руководителем практики от организации |  |

Достоинства работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостатки работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка при защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Приложение 7

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанского государственного аграрного университета имени И.Т. Трубилина»

Петрова Александра Александровича,

проходившего производственную (преддипломную) практику

в Администрации МО Лабинский район

Петров Александр Александрович проходил производственную (преддипломную практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

За время прохождения практики он собрал и систематизировал материал для выполнения выпускной работы на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». За время прохождения практики студент показал хорошее знание делопроизводства, специфики деятельности исследуемого предприятия. Он проанализировал социально-экономические характеристики МО Лабинский район. Провел комплексный анализ состояния и тенденций развития инвестиционной деятельности в аграрной сфере региона. Особое внимание уделил анализу системы государственного регулирования инвестиционных процессов в регионе. На основе выявленных проблем предложил основные направления повышения эффективности инвестиционной деятельности в системе АПК.

С поручениями, которые ему давал руководитель практики, справился хорошо. Показал себя трудолюбивым, внимательным, исполнительным работником. Нареканий и нарушений трудовой дисциплины не имеет. За прохождение практики заслуживает оценку «\_\_\_\_\_\_\_\_».

Руководитель практики

должность Ф.И.О.

дата

**ПРОИЗВОДСТВЕННая**

**(ПРЕДДИПЛОМНая) ПРАКТИКа**

*Методические указания*

*Составители:* **Кудряков** Владимир Георгиевич,

**Артемова** Елена Игоревна, **Путилина** Ирина Николаевна и др.

Подписано в печать \_\_.\_\_.2017. Формат 60х84 1/16.

Усл. печ. л. \_\_\_. Уч.-изд. л. \_\_\_.

Тираж 50 экз. Заказ №