

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный
университет имени И. Т. Трубилина»

Факультет управления

Кафедра менеджмента

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания
для обучающихся 3 – го курса направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Краснодар
КубГАУ
2019

Составитель: В. М. Мирончук

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) : метод. указания / сост. В. А. Мирончук. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с.

В методических указаниях дан порядок подготовки к производственной практике, прохождения практики, подготовки отчета по производственной практике и защиты отчета.

Предназначены для обучающихся 3 – го курса факультета управления, направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского ГАУ, протокол № 8 от 17.09.2019.

Председатель
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© Мирончук В. А., составление, 2019

© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2019

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) – далее (производственная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата), в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования является составной частью реализуемой образовательной программы высшего профессионального образования и выступает средством формирования профессиональных компетенций, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Цель производственной практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата).

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) являются:

– закрепление полученных теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

– овладение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– выработка умений организации контроля исполнения и проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

– овладение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти различного уровня, органов местного самоуправления и организаций;

– выработка умений участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

– выполнение конкретного научно-практического исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от факультета и научного руководителя выпускной квалификационной работы;

– сбор, систематизация и анализ материалов в целях написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Способ проведения производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится стационарным и выездным способом, в соответствии с графиком учебного процесса.

Стационарным способом производственная практика проводится в организации или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездным способом производственная практика проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Место и время проведения производственной практики

Производственную практику проходят студенты 3 курса, в конце 6 семестра, в объеме 108 часов (3 зачетные единицы).

Объектами практики (профильными организациями для прохождения практики) являются подразделения представительных, законодательных и исполнительных органах государственной власти РФ и субъекта РФ, представительных и исполнительных органах местного самоуправления, а также на муниципальных и государственных предприятиях и учреждениях, в политических и общественно-политических организациях и объединениях, на кафедрах факультета управления которых соответствует профессиональной направленности факультета.

Рекомендуется проходить практику в той же профильной организации и/или подразделении, в котором студент проходил учебную практику после второго курса.

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели (12 рабочих дней) при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 академических часов (6 астрономических часа) в день.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики

в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Содержание программы и методических указаний пересматривается ежегодно с учетом критических замечаний по результатам практики со стороны обучающихся и руководителей практики от базовых организаций, новых задач преподавания специальных дисциплин.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ВУЗ организует и проводит производственную практику обучающихся с учетом заключенных договоров с профильными организациями, программам и положений о проведении практики, места жительства студента и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Производственная практика осуществляется в одном структурном подразделении профильной организации по профилю темы выпускной квалификационной работы студента.

1.1 Порядок подготовки студента к практике

Студент до 01 мая текущего года должен:

1. Заключить договор с профильной организацией на прохождение производственной практики. Рекомендуется заключить договор с той же профильной организацией, в которой студент проходил учебную практику на втором курсе.

Один экземпляр договора сдается на кафедру менеджмент в аудиторию 502 корпуса электрофикации не позднее 01 мая текущего года.

Студент до 01 июня текущего года должен:

2. Согласовать с научным руководителем тему выпускной квалификационной работы.

Разработать и согласовать с научным руководителем задание по теме выпускной квалификационной работы по форме приложения Ж, в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Задание научного руководителя по теме ВКР сдается на кафедру менеджмента в аудиторию 502 корпуса электрофикации не позднее 1 июня текущего года.

Подлинник задания научного руководителя по теме ВКР прикрепляется

к отчёту о производственной практике

3. Изучить соответствующие методические материалы и составить индивидуальное задание и рабочий план (график) производственной практики с руководителем практики от профильной организации.

4. Согласовать индивидуальное задание и рабочий план (график) по производственной практике с руководителем практики от университета.

5. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда перед направлением на производственную практику в университете.

1.2. Предоставление отчета по производственной практике и его защита

1. По окончании производственной практики профильная организация вправе провести оценку (по 5-балльной шкале) и аттестацию обучающегося по итогам прохождения производственной практики и предоставить студенту заверенные копии (выписки) документов, подтверждающих прохождение аттестации.

2. По окончании производственной практики обучающийся составляет отчет по производственной практике, включающий выполнение индивидуального задания. К отчету по производственной практике прилагается рабочий план (график) и дневник производственной практики, подписанные руководителем практики от профильной организации и заверенные печатью профильной организации (структурного подразделения профильной организации), а также отзыв руководителя практики от профильной организации, с подписью и печатью.

3. Отчет о производственной практике регистрируется на кафедре менеджмента в ауд. 502 эл., не позднее 3-х рабочих дней с даты завершения практики.

4. Далее отчет передается руководителю производственной практики от кафедры. Руководитель производственной практики от кафедры проверяет отчет в течении 3 рабочих дней. После рецензирования и предварительной

оценки отчет по производственной практике рекомендуется к защите.

5. Защита отчета по производственной практики проводится в установленный кафедрой дни, включает устную защиту его перед комиссией кафедры, назначаемой заведующим кафедрой. Оценка осуществляется по 5-балльной шкале.

6. Принятая комиссией кафедры оценка отчета по производственной практике выставляется в Протокол защиты отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая), а так же на титульный лист отчета по производственной практике и фиксируется подписями членов комиссии в протоколе и на титульном листе отчета.

7. Получив отчет по производственной практике с оценкой и подписями членов комиссии, обучающийся делает сканированную копию отчета, включая титульный лист. Обучающийся так же делает сканированные копии следующих документов: индивидуальное задание на производственную практику; рабочий график (план) на производственную практику; дневник прохождения производственной практики; отзыв руководителя практики от профильной организации; инструктаж по охране труда проводимый в университете; сведения о прохождении инструктажа в профильной организации. Документы должны иметь все необходимые подписи и печати (при необходимости).

Сканированные документы предоставляются в формате с расширением «.pdf». Отчетные документы формируются в два файла:

Первый, УП1000_Фамилия_И_О.pdf, в который включаются следующие сканированные копии документов: Индивидуальное задание; Рабочий график (план), Дневник практики, Отзыв руководителя практики от профильной организации, инструктаж по охране труда в университете, инструктаж по технике безопасности в профильной организации.

Второй, УП1000_Фамилия_И_О_Отчет.pdf, в который включаются следующие сканированные копии документов: титульный лист отчета,

выполненные индивидуальные задания обучающегося.

Сканированные документы обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры на электронном носителе или по электронной почте на E-mail: proiz_praktika@inbox.ru

8. Оценка за отчет по производственной практике выставляется в зачетную книжку студента и в электронную оценочную ведомость.

Руководитель производственной практики от кафедры готовит на каждый отчет Аттестационный лист в формате с расширением «.pdf» и прикрепляет его к электронной оценочной ведомости.

9. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике, не допускается к обучению на соответствующем курсе.

1.3. Предоставление задания научного руководителя по теме ВКР

1. По окончании производственной практики обучающийся сдает задание научного руководителя по теме ВКР, выполненное в форме черновика первой и второй главы выпускной квалификационной работы.

2. Отчёт о выполненном задании научного руководителя по теме ВКР сдается непосредственно научному руководителю, не позднее 10 сентября текущего года.

1.4. Обязанности обучающегося при прохождении производственной практики

1. Обучающийся должен явиться на практику в соответствии с графиком учебного процесса.

2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей практики от профильной организации.

3. Полностью выполнить программу практики в соответствии с Индивидуальным заданием и Рабочим графиком (планом) и оформить отчет

по производственной практике.

4. Ежедневно вести дневник производственной практики и соответствующие рабочие записи для составления отчёта.

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

6. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка и техники безопасности, положений о структурных подразделениях, должностных инструкции.

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

8. В соответствии с Индивидуальным заданием, согласовывать с руководителем практики от кафедры вопросы прохождения практики и подготовки отчета (в. т. ч. используя электронные средства связи).

9. Представить руководителю практики от кафедры соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет по производственной практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения.

Подготовительный этап предусматривает согласование и утверждение руководителем от профильной организации Индивидуального задания прохождения производственной практики, а так же согласование и утверждение Рабочего графика (плана). Проведение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой профильной организацией, структурой подразделения профильной организации, в которой обучающийся проходит практику. А так же ознакомление с полномочиями структурного подразделения и руководителя практики от профильной организации.

2.2. Исполнение должностных обязанностей, трудовых действий по замещаемой должности. Выполнение работ по индивидуальному заданию

На этапе «Исполнение должностных обязанностей, трудовых действий по замещаемой должности. Выполнение работ по индивидуальному заданию» обучающийся осуществляет дублирование функций и должностных обязанностей руководителя практики от профильной организации, и осуществляет выполнение мероприятий Индивидуального задания в соответствии с Рабочим графиком (планом).

2.3. Оформление и подготовка отчета о производственной практике

На завершающем этапе практики обучающийся ведет оформление и подготовку отчета о производственной практике.

После оформления отчета о производственной практики обучающийся проходит защиту отчета о производственной практики в профильной организации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура отчета по выполнению программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) включает следующие формы и документы:

Титульный лист отчета;

Содержание;

1. Индивидуальное задание на производственную практику (;
2. Рабочего графика (плана) производственной практики;
3. Дневник прохождения производственной практики;
4. Результаты выполнения индивидуального задания;
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации;
6. Инструктаж практиканта в профильной организации.

Приложения.

3.1. Порядок формирования и заполнения индивидуального задания на производственную практику.

Форму Индивидуального задания необходимо оформить на отдельных листах формата А4 обучающимся до начала практики. Обучающемуся необходимо вписать свою Фамилию Имя Отчество полностью, а так же вписать курс и номер группы.

Содержание задания и ожидаемые результаты обучающимся не изменяются. Они соответствуют освоению практических навыков и умений исполнительно-распорядительного вида деятельности, в соответствии с образовательным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата).

В графе «Содержании задания» по каждому пункту индивидуального

задания необходимо указать наименование орган государственной власти, орган местного самоуправления, предприятие, организацию и учреждение в котором обучающийся проходит практику (профильной организации) в соответствии с договором о прохождении практики.

В индивидуальном задании обязательно должен быть предусмотрен пункт по оформлению и подготовке отчета о производственной практике и защите отчета в профильной организации и в университете (2-3 дня в конце практики).

Индивидуальное задание должно быть обязательно подписано руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

Необходимые действия обучающихся для выполнения содержания задания подробно представлены в пункте «Содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики».

3.2. Порядок формирования и заполнения рабочего графика (плана) на производственную практику.

Обучающийся, совместно с руководителем практики от профильной организации, распределяет задания по датам производственной практики.

При заполнении рабочего графика (плана) необходимо учесть, что в содержании задания указывается конкретное структурное подразделения профильной организации, в котором обучающийся выполняет те или иные пункты задания.

В рабочем графике (плане) обязательно должен быть предусмотрен пункт по оформлению и подготовке отчета о производственной практике и защите отчет в профильной организации (2-3 дня в конце практики).

Рабочий график (план) может быть дополнен другими пунктами заданий на усмотрение руководителя практики от профильной организации.

Рабочий график (план) должен быть обязательно подписан

руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

3.3. Порядок заполнения дневника прохождения производственной практики

Дневник прохождения производственной практики заполняется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно обучающимся самостоятельно.

В дневнике отражаются конкретные полученные результаты с указанием конкретных нормативно-правовых документов, форм документов, программ для ЭВМ, технических средств и пр., которые обучающийся подготовил или использовал для выполнения конкретного задания. Кроме того обучающийся должен указать должности специалистов и (или) статус лиц (гражданин, юр. лицо - обезличенные) с которыми он взаимодействовал в процессе выполнения задания.

На первом этапе студент вносит информацию о прохождении инструктажа по месту прохождения практики, который фиксируется подписью ответственного лица. А также в первый день практики студент знакомится со структурой органа государственного управления или местного самоуправления и кратко отражает в дневнике ее основные элементы: структуру, нормативные правовые акты, на основании которых осуществляет свои полномочия.

По окончании работы по каждому заданию в структурном подразделении студент подписывает эту часть дневника у специалиста или руководителя данного структурного подразделения.

По итогам защиты отчета в профильной организации (аттестационных процедур) может быть выставлена оценка за практику в профильной

организации. Данная оценка носит рекомендательный характер для ВУЗа, в ведомость и зачетную книжку выставляется оценка, полученная на кафедре по итогам защиты отчета о практике.

Дневник практики должен быть обязательно подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

3.4. Результаты выполнения индивидуального задания при прохождении производственной практики

В процессе прохождения практики обучающийся оформляет результаты выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана). Порядок заполнения пунктов отчетных материалов индивидуального задания представлены ниже.

Каждый пункт отчетных материалов индивидуального задания выполняется с новой страницы.

Участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота структурного подразделения.

Необходимо выполнить краткое описание организации делопроизводство в профильной организации, какими нормативно-правовыми документами оно регулируется. В том числе, указать какое программное оснащение используется для ведения делопроизводства в профильной организации (проиллюстрировать скриншотами).

Подготовить перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в структурном подразделении, которые обучающийся проводил в период прохождения практики по форме таблицы 1.

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в _____

указать структурное подразделение

Выполненные действия	Категория документов	Способ выполнения

Например:

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота общего отдела администрации

<i>Выполненные действия</i>	<i>Категория документов</i>	<i>Способ выполнения</i>
<i>Регистрация входящей документации</i>	<i>Письмо министерства экономики Краснодарского края</i>	<i>В системе электронного документооборота</i>
	<i>Обращение гражданина</i>	<i>Журнал регистрации входящей корреспонденции</i>
<i>Подготовка ответа на входящую корреспонденцию</i>	<i>Подготовка ответа на обращение гражданина по вопросу.....</i>	<i>Ответ через электронную приемную Главы администрации</i>

Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных или муниципальных услуг.

Необходимо выполнить описание государственной или муниципальной услуги, в оказании которой структурное подразделение принимает участие:

- наименование услуги;
- реквизиты регламента в соответствии с которым она оказывается;
- краткое описание услуги;
- перечень основных процедур;
- время и место предоставления услуги.

А так же, необходимо составить блок-схему предоставления государственной или муниципальной услуги.

Например:

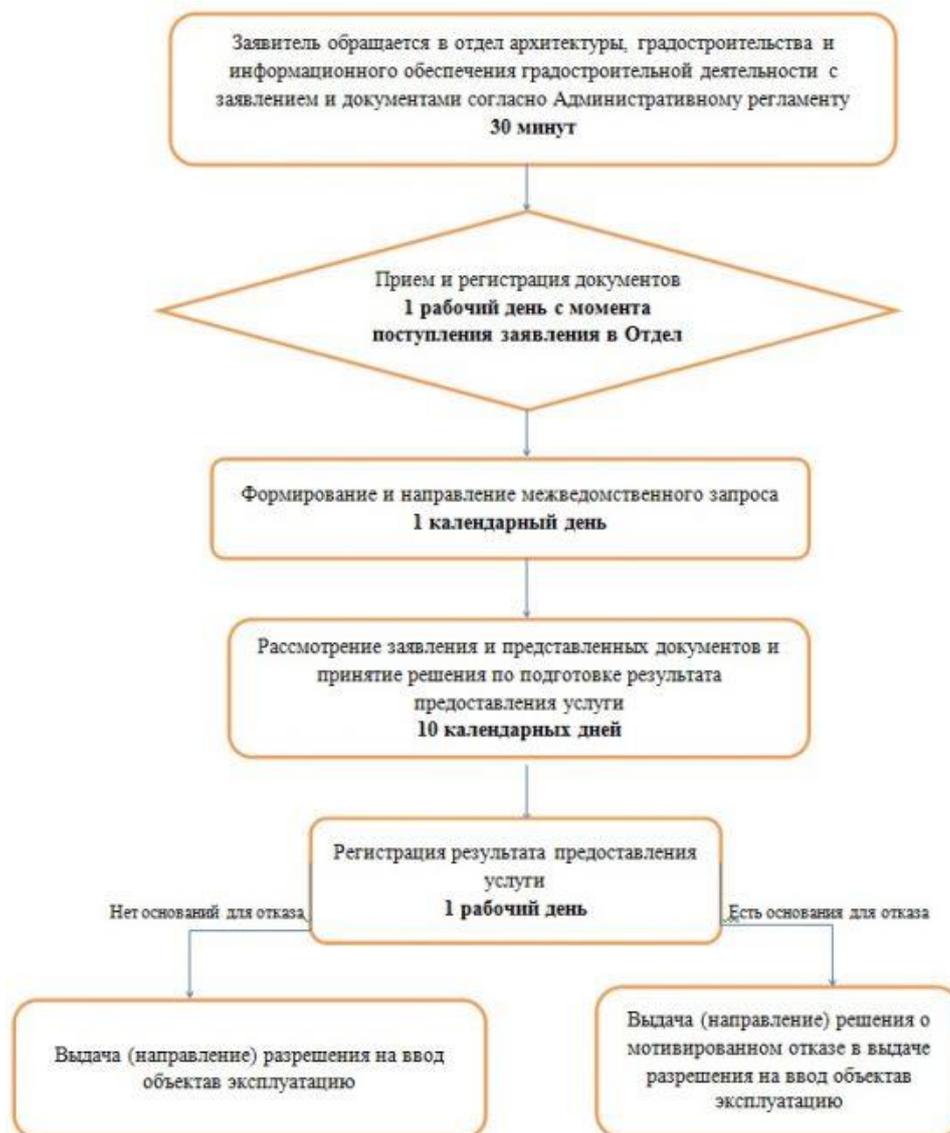


Рисунок 1 – Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Участие в составлении планов и организации деятельности структурного подразделения.

В качестве отчетных материалов необходимо предоставить плана мероприятий (копию плана) структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику на очередной плановый период (месяц, квартал) и в разработке которого принял участие обучающийся.

Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной

или муниципальной службы) в структурном подразделении.

Необходимо дать краткую характеристику основному технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов структурного подразделения и составить таблицу спецификации освоения технических и информационных средств (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используемых в структурном подразделении в своей деятельности, по форме таблицы 2.

Таблица 2 – Спецификация технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в _____
указать структурное подразделение

Средство (вид) технического обеспечения (в т. ч. программы для ЭВМ и электронные сервисы)	Выполняемые функции, виды деятельности, в которых используется техническое обеспечение

Участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в структурном подразделении.

Необходимо составить перечень контрольных критериев и показателей деятельности структурного подразделения и его специалистов, по форме таблицы 3.

Таблица 3 – Перечень контрольных критериев и показателей деятельности в _____
указать структурное подразделение

Наименование должности	Показатели, критерии деятельности	Отчетные документы, контрольные мероприятия выполнения показателей, критериев

Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности в структурном подразделении.

Необходимо составить перечень информационных источников, средств обработки информации, а так же перечень и формы предоставления исходящей информации структурного подразделения, по форме таблицы 4.

Таблица 4 – Перечень информационных источников в

указать структурное подразделение	
Показатели	Формы, виды
Информационные источники	Справочники, статистические сборники, аналитические материалы, отчетные документы, запросы, другие государственные и муниципальные органы, предприятия и организации, население (граждане), СМИ и пр.
Средства обработки информации	Методические материалы и документы, регламенты, расчеты, программы для ЭВМ и пр.
Формы предоставления информации	Отчета, аналитические записки, ответы на запросы, объявления, информационные стенды, СМИ, электронные площадки (сайты, сервисы) и пр.

Участие структурного подразделения в разработке и реализация проектов в области государственного или муниципального управления.

Необходимо составить спецификацию государственных или муниципальных программ, в реализации которых принимает участие структурное подразделение, по форме таблицы 5 .

Таблица 5 – Спецификация государственных (муниципальных) программ, в реализации которых принимает участие

указать структурное подразделение		
Наименование программы (различного уровня)	Цели и задачи программы	Функции и задачи участия в программе структурного подразделения

3.5. Отзыв руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.

Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен быть обязательно подписано руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации (достаточно печать для документов, гербовая печать не обязательна).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ТЕМЕ ВКР

Наряду с выполнением программы практики обучающийся 3 курса осуществляет сбор и обобщение статистического и аналитического материала по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием научного руководителя и на основании собранного материала разрабатывает первую и вторую главу выпускной квалификационной работы

Первая глава - Теоретические основы изучаемой проблемы

Первая глава 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.

Содержание первой главы 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 первой главы должно быть описание имеющегося опыта по изучаемой проблеме (отечественного и зарубежного) или развития основных тенденций на современном этапе, обусловленных данной проблематикой.

Объем первой главы не должен превышать 20-25 страниц.

Вторая глава – Анализ изучаемой проблемы на примере организации, органа государственного управления или муниципального образования

Вторая глава. Анализ выполняется на основе данных статистической и экономической отчетности за последние 3 года, а так же изучения студентом организационной и функциональной структуры объекта исследования во время прохождения всех практик.

Материалы, используемые для анализа должны быть достоверными и

полными.

Изложение содержания раздела необходимо начинать с социально-экономической характеристики объекта исследования, на примере которой изучается проблема (субъекта РФ или муниципального образования).

Организационно-экономическую характеристику изучаемого объекта (структурного подразделения государственного органа власти или органа местного самоуправления) желательно начать с анализа сферы деятельности, наличия ресурсов и эффективности их использования. В организационно-экономической характеристике, при анализе основных показателей, необходимо концентрировать внимание на тех показателях, которые имеют отношение к проблеме исследования. 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.

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

Обязательным подтверждением результатов второго раздела должны быть копии отчетных документов по изучаемому вопросу. Объем второй главы должен быть 20-25 страниц.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета по производственной практике используется ГОСТ 7.32–2017.

Оформление текстовой части отчета

Отчет выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210 × 297 мм) рукописным способом (четким почерком и пастой темного цвета); на компьютере (размер шрифта – 14 без курсивов и 1,5 интервал между строк).

Текст располагают на одной стороне листа с соблюдением следующих границ полей:

слева – 30 мм;

справа – 15 мм;

сверху – 20 мм;

снизу – 20 мм.

Все листы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют, начиная со второй страницы введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Основной текст отчета подразделяют на разделы и подразделы.

Каждый раздел начинают с новой страницы. Заголовки их пишут с прописной буквы, с абзаца без точки в конце не подчеркивая. По объему информации они должны включать 2 – 14 слов, т. е. не более двух машинописных строк.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и писать с прописной буквы, не подчеркивая и без точки в конце.

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 2 межстрочным интервалам, а между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста – межстрочных

интервала.

В заголовках разделов, подразделов не допускаются:

- 1) переносы слов;
- 2) подчеркивание;
- 3) сокращение слов;
- 4) использование курсивов.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2017.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «... как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 – Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

- 1) диагональное деление головки таблицы;
- 2) включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;
- 3) включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу

измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Повторяющийся в какой – либо таблице текст, если он состоит из одного слова, допускается заменить кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических символов.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
1.1 Порядок подготовки студента к практике	7
1.2 Предоставление отчета по практике и его защита	8
1.3 Предоставление задания научного руководителя по теме ВКР	10
1.4 Обязанности обучающегося при прохождении практики	10
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1 Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения.	12
2.2 Исполнение должностных обязанностей, трудовых действий по замещаемой должности. Выполнение работ по индивидуальному заданию	12
2.3 Оформление и подготовка отчета о производственной практике	12
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
3.1. Порядок формирования и заполнения индивидуального задания на производственную практику.	14
3.2. Порядок формирования и заполнения рабочего графика (плана) на производственную практику.	15
3.3. Порядок заполнения дневника прохождения производственной практики	16
3.4. Результаты выполнения индивидуального задания при прохождении производственной практики	17
3.5. Отзыв руководителя практики от профильной организации	22
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ТЕМЕ ВКР	23
5 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	25

ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания

Составитель: Мирончук Вадим Анатольевич

Кубанский государственный аграрный университет
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13