

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФИО: Плешаков Владимир Александрович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.05.2026 10:31:33

Уникальный программный ключ:

cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»**

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин

«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Управление государственными и муниципальными организациями

Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки –бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа организационно-управленческой практики составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:
ст. преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



А.В. Миненко

Содержание

1. НАЗВАНИЕ ТИПА, СПОСОБА И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	3
4. МЕСТО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
5. ОБЪЕМ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	6
6. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	6
7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	7
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
9. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	11
10.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.	11
11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12 19
1 – АННОТАЦИЯ	
2 – СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	
3 – РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
4 – ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	
5 – ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	
6 – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ	

1. НАЗВАНИЕ ТИПА, СПОСОБА И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Вид – производственная

Тип – организационно-управленческая практика

Способ проведения – выездная; стационарная

Форма проведения – дискретно по видам практик

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель организационно-управленческой практики: закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, формирование компетенций выпускников на основе изучения деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций в сфере производства товаров, работ, услуг, в том числе аграрного профиля, а также реализации проектов, направленных на внедрение инноваций и повышение эффективности их функционирования.

Задачи практики:

1. Ознакомление с деятельностью организации: изучить организационно-правовую форму, миссию, цели, задачи и структуру организации – базы практики (органа власти, бюджетного учреждения, унитарного предприятия), определить ее место в системе государственного или муниципального управления.

2. Анализ нормативно-правовой базы: изучить федеральные, региональные и муниципальные нормативные правовые акты, а также локальные документы (устав, положения, регламенты), регулирующие деятельность организации и ее взаимодействие с внешней средой.

3. Изучение функций и процессов управления: проанализировать содержание организационно-управленческих и исполнительно-распорядительных функций, реализуемых структурными подразделениями и конкретными специалистами; изучить процессы документационного обеспечения управления, планирования, принятия и реализации управленческих решений.

4. Сбор и анализ информации: провести сбор и первичную обработку фактического материала о деятельности организации, включая показатели эффективности, кадровый состав, материально-техническую базу и финансово-экономические показатели (для хозяйствующих субъектов).

5. Выявление проблем и оценка эффективности: выявить проблемы в организации управления и функционирования организации (объекта практики), оценить эффективность использования имеющихся ресурсов, в том числе в контексте государственных программ развития (включая программы развития сельского хозяйства и территорий).

6. Приобретение практических навыков: освоить практические приемы и методы работы с документами, информационными системами (в т.ч. «Информационные технологии в ГМУ»), статистическими данными, а также навыки деловых коммуникаций и взаимодействия с гражданами и организациями.

7. Подготовка к итоговой аттестации: систематизировать материал для подготовки курсовых работ, проектов и, в перспективе, выпускной квалификационной работы, связанной с тематикой совершенствования управления в государственном или муниципальном секторе.

8. Разработка предложений: на основе проведенного анализа сформулировать практические рекомендации, направленные на совершенствование деятельности организации, оптимизацию управленческих процессов и повышение качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов), формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
ПК-1. Способен на основе понятия и порядка ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (государственных и муниципальных предприятий и учреждений)	ИД-3пк-1 Применяет методы сбора, обработки, анализа и визуализации статистических данных для расчета комплексных показателей, характеризующих экономическую эффективность и социальные результаты деятельности государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, и использует полученные результаты для подготовки обоснованных управленческих решений	– понятие и порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности в государственном (муниципальном) секторе; – состав и содержание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность государственных и муниципальных учреждений и предприятий; – типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей; – основные формы финансовой и статистической отчетности, источники данных для анализа.	– ориентироваться в нормативных правовых актах, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность; – собирать и систематизировать информацию, необходимую для расчета показателей; – применять типовые методики для расчета показателей, характеризующих деятельность организации; – интерпретировать результаты расчетов и формулировать предварительные выводы о состоянии и эффективности деятельности.	– навыками работы с финансовыми и статистическими документами; – методами расчета основных экономических показателей (доходы, расходы, эффективность использования ресурсов и др.); – приемами анализа динамики и структуры показателей; – способностью подготавливать информационно-аналитические заключения по результатам расчетов.
ПК-2. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	ИД-1пк-2. Разрабатывает и обосновывает комплексный проект организационного развития или	– современные теории мотивации, лидерства, власти и управления изменениями; – методы	– разрабатывать и обосновывать проекты организационных преобразований; – интегрировать	– навыками стратегического планирования и проектного управления; – методами

<p>оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом</p>	<p>решения ключевой управленческой проблемы для органа государственной/муниципальной власти, интегрируя в него современные теории управления, технологии работы с персоналом, принципы проектирования структуры и процессов, а также механизмы взаимодействия с обществом, и представляя его в виде стратегии, плана изменений или модели реформирования.</p>	<p>проектирования организационных структур и распределения полномочий; – технологии управления персоналом в государственном и муниципальном секторе; – нормативно-правовые основы деятельности органов власти и взаимодействия с институтами гражданского общества.</p>	<p>различные управленческие подходы при решении стратегических и оперативных задач; – проектировать структуры управления и механизмы делегирования ответственности; – планировать мероприятия по взаимодействию с обществом и учитывать общественное мнение.</p>	<p>диагностики организационных проблем и оценки эффективности структур; – инструментами мотивации и развития персонала; – способами организации обратной связи и публичных коммуникаций.</p>
<p>ПК-3. Способен использовать принципы ведения бухгалтерского учета, налогообложения и составления бухгалтерской отчетности для эффективного управления государственными и муниципальными финансами, управлять государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>ИД-2пк-3. Применяет принципы и инструменты финансового менеджмента и управления имуществом для анализа и повышения эффективности функционирования комплекса муниципального хозяйства (ЖКХ, транспорт, благоустройство), разрабатывая предложения по тарифной, инвестиционной и бюджетной политике, направленные на обеспечение устойчивости, качества и экономической целесообразности предоставления публичных услуг населению.</p>	<p>– принципы финансового менеджмента и бюджетного учета в государственных (муниципальных) учреждениях; – основы управления государственным и муниципальным имуществом; – структуру и особенности функционирования муниципального хозяйства; – методы тарифного регулирования, инвестиционного планирования и бюджетного процесса на местном уровне.</p>	<p>– анализировать эффективность использования имущества и финансовых ресурсов; – разрабатывать обоснованные предложения по оптимизации тарифной, инвестиционной и бюджетной политики; – оценивать влияние управленческих решений на качество и доступность публичных услуг.</p>	<p>– методиками финансового анализа деятельности муниципальных предприятий; – инструментами оценки эффективности использования имущественных комплексов; – навыками подготовки аналитических записок и экономических обоснований по вопросам муниципального хозяйства.</p>
<p>ПК-5. Способен выявлять и оценивать тенденции социально-</p>	<p>ИД-2пк-5. Анализирует основные тренды и структурные</p>	<p>– современные методики и подходы к анализу социально-</p>	<p>– собирать и обрабатывать статистические</p>	<p>– навыками подготовки аналитических</p>

экономического развития муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, Российской Федерации	изменения социально-экономическом развитии страны и ее регионов, оценивает эффективность применяемых инструментов государственного регулирования (бюджетно-налоговых, денежно-кредитных, институциональных) и разрабатывает обоснованные предложения по их корректировке для достижения стратегических национальных целей и решения ключевых макроэкономических проблем	в экономическом развитии территорий различных уровней; – источники статистической информации и методы её обработки; – основные макроэкономические показатели и индикаторы развития; – принципы разработки стратегий и программ территориального развития.	данные, выявлять тренды и факторы, влияющие на развитие территории; – интерпретировать результаты анализа и формулировать выводы; – разрабатывать предложения по корректировке мер государственного и муниципального воздействия на социально-экономические процессы.	записок, обзоров и рекомендаций; – методами сравнительного анализа регионального развития; – инструментами прогнозирования и стратегического планирования на основе выявленных тенденций.
---	---	---	---	---

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин, для которых производственная организационно-управленческая практика является основополагающей, представлен в таблице 3.

Таблица 2 - Требования к пререквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/практика
ПК-1	Экономический анализ деятельности предприятия; Статистика; Организация, нормирование и оплата труда
ПК-2	Государственное и муниципальное управление; Управление персоналом; Организация предпринимательской деятельности; Логистика
ПК-3	Муниципальное хозяйство; Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях
ПК-4	Государственное и муниципальное управление; Правовое регулирование экономической деятельности; Антикоррупционная политика
ПК-5	Государственное регулирование экономики; Маркетинг территорий; Инновационный менеджмент; Региональное управление и территориальное планирование
ПК-6	Управление проектной деятельностью; Теория планирования и прогнозирования; Ценообразование; Бизнес-планирование
ПК-7	Организация сельскохозяйственного производства; Основы производства и переработки продукции растениеводства; Основы производства и переработки продукции животноводства

Таблица 3 – Требования к постреквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/практика
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
УК-4; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Защита выпускной квалификационной работы

4. МЕСТО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» организационно-управленческая практика является составной частью учебного плана по направленности (профилю) «Управление государственными и муниципальными организациями» и предназначена для приобретения необходимых практических умений и опыта профессиональной деятельности в вопросах организации и управления деятельностью организаций государственного и муниципального сектора.

Организационно-управленческая практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Блок 2. Практика). Организационно-управленческая практика проводится в **6 семестре** у студентов очной формы обучения и в **8 семестре** у студентов очно-заочной формы обучения.

5. ОБЪЕМ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Управление государственными и муниципальными организациями» осуществляется в следующем объеме:

Таблица 4 – Трудоемкость организационно-управленческой практики

Наименование работы	Трудоемкость работы	
	очное обучение	очно-заочное обучение
Общая трудоемкость практики, в т.ч.:	9 з.ед./324 час.	9 з.ед./324 час.
контактная работа со студентами (академ.час.)	3	3
самостоятельная работа студентов (академ.час.)	321	321

Продолжительность практики 6 недель.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

План прохождения производственной организационно-управленческой практики:

№ п/п	Наименование этапа (периода)	Изучаемые вопросы	Объем контактной работы со студентами (акад. час.)	Объем самостоятельной работы студентов (акад. час.)	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Организационный этап	Инструктаж по технике безопасности и охране труда; инструктаж по пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (базы практики); получение индивидуального задания; составление календарного плана прохождения практики.	0,5	-	Отметка в журнале по технике безопасности; утвержденный календарный план	ПК-1; ПК-2
2	Подготовительный этап	Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации (устав, положения, административные регламенты); ознакомление с организационной структурой органа власти/учреждения; изучение должностных инструкций и порядка взаимодействия между подразделениями.	0,5	30	Записи в дневнике практики; конспект изученных документов	ПК-2; ПК-3; ПК-5
3	Основной этап	Выполнение индивидуального задания в соответствии с календарным планом: – сбор и анализ первичной информации о деятельности организации; – анализ основных экономических и социально-экономических показателей деятельности; – изучение системы управления персоналом и мотивации труда; – анализ использования имущественного комплекса и финансовых ресурсов;	1,0	251	Записи в дневнике практики; сбор материалов для отчета; промежуточные результаты анализа; характеристика от руководит	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5

		– выявление проблем и резервов повышения эффективности деятельности; – участие в текущей деятельности организации (под контролем руководителя).			теля практики от организации	
4	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранного материала; формулирование выводов и предложений по совершенствованию деятельности организации; подготовка отчета о прохождении практики; получение отзыва (характеристики) от руководителя практики от организации.	0,5	40	Черновой вариант отчета; положительный отзыв руководителя	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
5	Защита отчета	Представление и защита отчета по практике перед руководителем от кафедры (комиссией).	0,5	-	Устный опрос (собеседование); дифференцированный зачет	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
	ИТОГО		3,0	321		

Прохождение организационно-управленческой практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с п. 7 «Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

На заключительном этапе обучающийся представляет отчет о прохождении организационно-управленческой практики.

Отчет о практике включает основные и дополнительные разделы, а также вспомогательные структурные элементы. Примерные размеры составных частей показаны в таблице 6.

Таблица 6 – Примерная структура и объемы элементов отчета об организационно-управленческой практике

Нумерация разделов	Элементы отчета об организационно-управленческой практике	Рекомендуемый объем, страниц
	Титульный лист	1
	Содержание	1
1	Общая характеристика организации	8-12
1.1	Организационно-экономическая характеристика организации	2-3
1.2	Анализ производственно-хозяйственной деятельности	5-6
1.3	Финансовые результаты деятельности организации	1-3
2	Анализ выявленных проблем в организации и разработка предложений по их решению	8-10
2.1	Анализ проблем в организации	5-6
2.2	Предложения по совершенствованию деятельности организации (в контексте будущей ВКР)	3-4
	Заключение	1
	Общий объем текста	20-25
	Приложения	0-10

Требования к содержанию разделов отчета об организационно-управленческой практике:

Титульный лист является первой страницей отчета об организационно-управленческой практике и служит источником информации, необходимой для установления авторства и обработки отчета в процессе защиты и архивного хранения (Приложение №4).

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

1. Общая характеристика организации

1.1. Основные сведения и организационная структура организации

– Полное наименование, организационно-правовая форма (например, Муниципальное казенное учреждение, Государственное унитарное предприятие, Администрация муниципального образования).

– Цели создания, миссия, предмет деятельности организации (оказание государственных услуг, управление имуществом, обеспечение жизнедеятельности города и т.д.).

– Структура управления организацией (схема и описание). Анализ соподчиненности (кому подведомственна организация: министерству, комитету, департаменту).

– Правовой статус и нормативная база функционирования (ФЗ-131, ФЗ-44, устав, положения).

1.2. Анализ производственно-хозяйственной деятельности

– Анализ основных направлений деятельности организации (реализация государственных заданий, выполнение муниципальных функций, управление закупками).

– Оценка кадрового обеспечения: структура и динамика персонала, уровень образования, текучесть кадров (специфика для государственной службы / учреждений).

– Анализ системы управления качеством предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

– Анализ материально-технической базы и эффективности использования государственного (муниципального) имущества.

Период исследования составляет 3-5 последних лет.

1.3. Финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности

– Анализ структуры доходов и расходов (бюджетное финансирование, субсидии на государственное задание, приносящая доход деятельность – если разрешена).

– Исполнение бюджета организации за последний отчетный период (кассовое исполнение).

– Анализ дебиторской и кредиторской задолженности перед бюджетом.

– Оценка эффективности использования бюджетных средств.

2. Анализ проблем в организации и разработка предложений по их решению

Раздел выполняется в соответствии с заданием руководителя практики от кафедры (научного руководителя) и может быть связан с темой будущей выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.1. Анализ проблем _____ (текст формулируется в соответствии с индивидуальным заданием и темой будущей ВКР)

Раздел 2.1 отчета носит аналитический характер. В нем дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ, PEST-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа может быть использована:

– статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;

– внутренняя информация организаций, подлежащих исследованию;

– справочная информация – относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. Справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях;

– результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень отчета об организационно-управленческой практике.

Период исследования составляет 3-5 последних лет.

2.2. Предложения по совершенствованию деятельности организации

В

В разделе 2.2 студент разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на проведенном в разделе 2.1 анализе. Предложения должны быть конкретными, обоснованными и иметь практическую направленность. Рекомендации могут касаться оптимизации структуры управления, совершенствования кадровой политики, повышения эффективности использования имущества и финансовых ресурсов, улучшения качества предоставляемых услуг и т.д.

Заключение. Резюме отчета. Краткие выводы по результатам анализа и основные предложения, разработанные студентом.

Приложения. В приложении следует размещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета, копии локальных актов организации и т.д.

Форма проведения промежуточной аттестации – зачет.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по организационно-управленческой практике проводится в форме защиты отчета (зачета). В процессе защиты оценивается уровень сформированности компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5 на основе следующих критериев:

- полнота выполнения программы практики и индивидуального задания;
- качество оформления и содержания отчета о практике;
- правильность и аргументированность ответов на вопросы руководителя практики от кафедры;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от организации.

Итоговая оценка складывается из двух составляющих:

1. Оценка руководителя практики от организации, учитывающая:

- своевременное и качественное выполнение заданий;
- ведение документации (дневник практики);
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- проявленные профессиональные навыки и инициативу (Приложение 6).

2. Оценка руководителя практики от кафедры, выставляемая по результатам защиты отчета.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

Общая характеристика базы практики (понимание специфики организации)

1. Дайте полную организационно-правовую характеристику организации, где вы проходили практику (ГУП, МУП, бюджетное учреждение, орган власти). В чем специфика её правового статуса?

2. Кому подведомственна организация? Кто является учредителем и как это влияет на её деятельность?

3. Опишите организационную структуру управления. Какие отделы (службы) функционируют? С работой какого отдела вы ознакомились ближе всего?

4. Какие основные цели и задачи стоят перед организацией в соответствии с её Уставом (Положением)?

5. Какими основными нормативно-правовыми актами регулируется деятельность данной организации? (Назвать 3-4 ключевых документа).

Анализ деятельности организации (исследовательская часть)

6. Какие основные показатели деятельности организации вы анализировали в ходе практики?

7. Охарактеризуйте кадровый состав организации (численность, текучесть, образование, средний возраст). Какие кадровые проблемы (если есть) выявил ваш анализ?

8. За счет каких источников финансируется деятельность организации? Какова структура доходов и расходов?

9. С какими основными проблемами в деятельности организации вы столкнулись в ходе сбора информации? (Перечислите 2-3 проблемы).

10. Проводился ли вами анализ эффективности использования государственного (муниципального) имущества? Какие выводы вы сделали?

Преддипломные предложения и связь с ВКР

11. Какая тема вашей выпускной квалификационной работы (ВКР)?

12. Какие материалы, собранные на практике, войдут в теоретическую и аналитическую главы вашего диплома?

13. Какие конкретные проблемы, выявленные на практике, вы планируете решать в своей ВКР?

14. Что конкретно вы предлагаете изменить в работе организации (ваши преддипломные предложения)?

15. В чем, по вашему мнению, будет заключаться экономическая или социальная эффективность ваших предложений?

16. Разрабатывали ли вы какие-либо проекты документов (положения, регламенты, служебные записки) в рамках практики?

Выполнение программы практики и индивидуального задания

17. Какие виды работ вы выполняли согласно индивидуальному заданию?

18. Были ли у вас трудности при доступе к информации (отчетности, документам)? Как вы их преодолевали?

19. С какими программными продуктами (1С, Госзакупки, Консультант+, Гарант, СЭД) вы работали в организации?

20. Охарактеризуйте ваше взаимодействие с руководителем практики от организации. Какую помощь он вам оказал?

Специализированные вопросы (в зависимости от типа организации)

Если организация – Администрация / Орган власти:

21. Расскажите о порядке работы с обращениями граждан в организации.

22. Какие муниципальные услуги оказывает данное учреждение?

23. Каким образом организована работа по противодействию коррупции в органе власти?

Если организация – ГУП / МУП:

21. Как распределяется прибыль предприятия? Какую часть перечисляют в бюджет?

22. Сталкивается ли предприятие с конкуренцией со стороны частного бизнеса?

23. Каков порядок утверждения тарифов на услуги предприятия?

Если организация – Бюджетное учреждение (образование, культура, спорт):

21. Как формируется и контролируется государственное (муниципальное) задание?

22. В чем отличие бюджетной сметы от субсидии на выполнение государственного задания?

23. Имеет ли учреждение право на ведение приносящей доход деятельности? Если да, то как распределяются полученные средства?

Критерии оценивания

Шкала оценивания (зачтено/не зачтено)	Показатели оценивания	Уровень сформированных компетенций (для зачета с оценкой)	Уровень сформированных компетенций (для зачета)
зачтено	<ul style="list-style-type: none">- демонстрирует глубокие познания по теме ВКР и специфике деятельности организации;- раскрывает содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;- не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы;- дает четкое обоснование принятых решений;- отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями, имеет практическую значимость.	повышенный	зачтено
зачтено	<ul style="list-style-type: none">- правильно, по существу излагает содержание задания на практике;- при ответах на вопросы допускает незначительные ошибки и неточности;- освоил основные положения, пройденные на практике;- отчет оформлен с незначительными замечаниями.	достаточный	зачтено
зачтено	<ul style="list-style-type: none">- допускает ошибки и нарушает последовательность в изложении материала;- задания выполнены не в полном объеме;	пороговый	зачтено

	<ul style="list-style-type: none"> - испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; - поверхностное изложение материала в дневнике прохождения практики; - отчет оформлен с нарушениями требований. 		
не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнил индивидуальное задание по практике; - не подготовил необходимую документацию (отчет, дневник); - не смог ответить на дополнительные вопросы; - отсутствует отзыв руководителя от организации или он отрицательный. 	недопустимый	не зачтено

9. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по практике приведен в приложении 2.

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс – Законодательство РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2. ГАРАНТ – Законодательство с комментариями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

3. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

4. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

5. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

6. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://mcsx.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7. Правительство Алтайского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.altairegion22.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. Министерство сельского хозяйства Алтайского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.altagro22.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

9. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://zakupki.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

10. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (ГМУ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bus.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

12. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>, доступ по подписке. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Пакет программ OpenOffice для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.

4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru .

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения организационно-управленческой практики необходимы:

– кабинет финансово-экономической службы предприятия (органа власти, учреждения), соответствующий предъявляемым стандартным санитарно-гигиеническим и методическим требованиям;

– методические материалы, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением (текстовый редактор, табличный процессор), доступ к справочно-правовым системам (КонсультантПлюс, Гарант), принтер, сканер (или многофункциональное устройство), доступ к сети Интернет;

– доступ к внутренним информационным системам и документации организации (в рамках индивидуального задания и с соблюдением конфиденциальности).

Для оформления и защиты отчета по практике имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы: компьютерные классы, библиотека с читальным залом, электронная информационно-образовательная среда университета, обеспечивающие доступ к необходимым информационным ресурсам и программному обеспечению.

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
211 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
245а гл. к., 245б гл.к., 315 корп.6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

Аннотация программы организационно-управленческой практики

Цель организационно-управленческой практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, формирование компетенций выпускников на основе изучения деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций в сфере производства товаров, работ, услуг, в том числе аграрного профиля, а также реализации проектов, направленных на внедрение инноваций и повышение эффективности их функционирования.

Освоение данной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично организационно-управленческой практикой
1	ПК-1. Способен на основе понятия и порядка ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (государственных и муниципальных предприятий и учреждений)
2	ПК-2. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом
3	ПК-3. Способен использовать принципы ведения бухгалтерского учета, налогообложения и составления бухгалтерской отчетности для эффективного управления государственными и муниципальными финансами, управлять государственным и муниципальным имуществом
4	ПК-5. Способен выявлять и оценивать тенденции социально-экономического развития муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, Российской Федерации

Трудоемкость организационно-управленческой практики, реализуемой по учебному плану

Наименование работы	Трудоемкость работы	
	очное обучение	очно-заочное обучение
Общая трудоемкость практики, в т.ч.:	9 з.ед./324 час.	9 з.ед./324 час.
контактная работа со студентами (академ.час.)	3	3
самостоятельная работа студентов (академ.час.)	321	321

Форма промежуточной аттестации: зачет

Перечень этапов практики:

- Организационный этап.
- Подготовительный этап.
- Основной этап.
- Заключительный этап.
- Защита отчета.

**Список имеющихся в библиотеке университета изданий
основной учебной литературы**

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Менеджмент в агропромышленном комплексе : учебное пособие / Т. И. Кружкова Е. М., А. В. Ручкин [и др.]. - Екатеринбург : Издательство Уральского ГАУ, 2020. - 308 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/176628 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-87203-459-9. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
2	Хорунжин, М. Г. Управление проектами : учебно-методическое пособие / М. Г. Хорунжин, А. В. Миненко, П. В. Водясов ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2017. - 127 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки
3	Водяников, В. Т. Организация предпринимательской деятельности и управление в АПК : учебник для вузов / В. Т. Водяников. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 448 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/200294 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-8114-8932-9 : ~Б. ц. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
4	Менеджмент : учебное пособие / О. В. Мамай, А. Г. Волконская, Н. Н. Галенко [и др.]. - Самара : СамГАУ, 2022. - 149 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/301979 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-88575-693-8. - Текст : электронный.	ЭБС Лань

**Список имеющихся в библиотеке университета изданий
дополнительной учебной литературы**

№ п/п	Библиографическое описание издания*	Примечание
1	Нечаев, В. И. Организация производства и предпринимательство в АПК : учебник / В. И. Нечаев, П. Ф. Парамонов, Ю. И. Бершицкий. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 472 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/243008 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-44790-9. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
2	Шалапина, И. П. Планирование на предприятии АПК : учебное пособие / И. П. Шалапина, О. Ю. Анциферова, Е. А. Мягкова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 176 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/209732 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-8114-2115-2 : ~Б. ц. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
3	Глеков, П. М. Бизнес-планирование : учебное пособие / П. М. Глеков, Е. А. Илларионова. - Воронеж : ВЭПИ, 2020. - 120 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/202646 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
4	Назаркина, Ю. Н. Организационное проектирование и управление изменениями в социально-экономических системах : учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов / Ю. Н. Назаркина, Е. И. Жидких, О. Г. Шалагина ; АГАУ. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2011. - 110 с. - Загл. с титул. экрана. - Имеется печ. аналог. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки

Составитель:

к.э.н., доцент



А.В. Миненко

Список верен
Зав. библиотекой



Е.Б. Городкова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
 от профильной организации

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Рабочий график и индивидуальное задание

на прохождение организационно-управленческой практики
 обучающегося _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Сроки выполнения	Формулировка и содержание задания	Форма текущего контроля

Дата выдачи задания _____

Задание выдал руководитель практики от университета _____
подпись ФИО

Задание принял к исполнению обучающийся _____
подпись ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

ОТЧЕТ

**о прохождении организационно-управленческой практики
по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Управление государственными и
муниципальными организациями»**

программа – бакалавриат

Отчет принят:

Руководитель практики от университета

подпись

ФИО

Отчет согласован с:

Руководителем от профильной организации

подпись

ФИО

Отчет выполнен:

Обучающийся

подпись

ФИО

Отметка, полученная по результатам защиты отчета

прописью

Барнаул 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(название факультета)

ДНЕВНИК*
прохождения практики обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ **Группа** _____
Направление
подготовки _____
Направление
(профиль) _____
Сроки
практики _____
Место прохождения практики

—
(организация, район, область)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения организационно- управленческой практики

№ п/п	Наименование разделов и тем программы практики (видов работ или индивидуальных заданий)	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от предприятия

*Оформляется при наличии требований в программе практики и методических указаниях (рекомендациях) по организации и проведению практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ учебной группы _____,

Ф.И.О студента

проходившего(ей) производственную организационно-управленческую практику по
направлению подготовки _____ в
организации _____

наименование организации, юридический адрес

в объеме _____ час.с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Уровень сформированности компетенций

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
		<i>Достаточный*</i> <i>Недопустимый</i>
		<i>Достаточный</i> <i>Недопустимый</i>
		<i>Достаточный</i> <i>Недопустимый</i>

* - нужное подчеркнуть

Уровень сформированности компетенций: достаточный*, недостаточный*.

Заключение: аттестуемый (ая) _____ компетенциями
овладел(а)/не овладел (а)

Руководитель практики от Предприятия _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата _____ 20__ г.