

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»
Факультет управления**

ПРОГРАММА

**и методические указания
к практике по получению первичных профессиональ-
ных умений и навыков организационно-регулирующей
деятельности**

**для обучающихся 2 курса факультета управления
направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(программа прикладного бакалавриата)**

Краснодар 2020

Программу учебной практики обучающихся 2 курса факультета управления разработали профессор Кудряков В.Г., профессор Белкина Е.Н., доцент Салий О.Н., доцент Бережной А.В., ст.преподаватель Зайцева М.В.

Рассмотрены и рекомендованы к использованию в учебном процессе на заседании кафедры государственного и муниципального управления от 19.03.2018 протокол №28

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
1.1 Обязанности руководителя практики от кафедры	6
1.2 Обязанности руководителя практики от базовой организации	7
1.3 Обязанности обучающегося при прохождении практики	8
1.4 Предоставление отчета по практике и его защита	9
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3.1 Структура отчета по выполнению программы практики	11
3.2 Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики	13
3.3 Содержание отчета по практике	15
3.4 Требования к выполнению индивидуального задания учебной практики	21
4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	22
5 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ	28
Приложение А Титульный лист отчета об учебной практике	35
Приложение Б Рабочий график (план)	36
Приложение В Дневник прохождения практики	37
Приложение Г Индивидуальное задание	38
Приложение Д Отзыв руководителя практики	39
Приложение Е Схемы	40

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика обучающихся факультета управления направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата) является составной частью учебного процесса.

Основанием при организации практики, определяющим цели и задачи практики, являются следующие нормативные и методические документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт;
- образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- рабочий учебный план по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- календарный план-график учебного процесса;
- программа и методические указания к прохождению практики.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, включающих в себя учебные предметы, в основном, гуманитарного, частично, профессионального циклов;
- подготовка обучающихся к выполнению в условиях реального управленческого процесса конкретных видов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, содержащихся в разделе 4 ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор необходимого материала для дальнейших учебных занятий, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ.

В результате происхождения практики обучающиеся закрепляют теоретические знания:

- об основных положениях экономической теории, правовых наук;
- о законодательной базе функционирования государственных и муниципальных органов управления;
- о содержании и особенностях профессиональной деятельности в органах государственной власти и муниципального управления.

Формируют и закрепляют умения и навыки в области:

- делового общения в сфере государственного и муниципального управления;
- развития управленческой культуры бакалавра;
- реализации общих и специальных функций управления;
- систематизации и обобщения информации, работы с документированной информацией;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме использования для решения профессиональных управленческих задач;
- самостоятельное овладение новыми знаниями.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21).

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

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

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в государственных и муниципальных органах управления.

Организации, выбранные в качестве баз для учебной практики обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» (программа прикладного бакалавриата), должны удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечивать возможности комплексного ознакомления практикантов со всем перечнем вопросов программы практики;
- создавать предпосылки для прохождения практики как отдельными обучающимися, так и группами;
- обладать системой эффективной организации и управления;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной подготовкой для работы с практикантами.

По рекомендации деканата выбор конкретного места практики осуществляется практикантом с учетом места жительства и выбранной темы дипломной работы, на основе договора о практике между КубГАУ и принимающей организацией и согласовывается с руководителем практики от кафедры.

1.1 Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Провести инструктаж о порядке прохождения практики, не менее чем за один месяц до начала прохождения практики и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, не менее чем за две недели до начала прохождения практики.
2. Выдать обучающимся, получившим допуск к практике, методические материалы по практике и провести групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического обеспечения практики.
3. В ходе практики давать индивидуальные консультации практикантам.
4. По завершении практики осуществлять проверку собранных материалов и консультировать по вопросам подготовки отчета по практике.
5. Принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по практике.
6. Предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

1.2 Обязанности руководителя практики от базовой организации

Руководитель практики от базовой организации обязан:

1. Подготовить приказ руководителя принимающей организации о прохождении обучающимися КубГАУ учебной практики.
2. Обеспечивать планирование и организацию проведения практики обучающихся в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями практикантов.
3. Проводить обязательный вводный инструктаж практикантов.

4. Прикрепить к обучающимся квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации.

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

6. Контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка принимающей организации.

7. Предоставить заверенные копии аттестационных документов по итогам проведения практики.

8. Дать отзыв на обучающегося по итогам практики и подписать отчетные документы по практике (календарный план и дневник прохождения практики), оформив их оттиском печати.

1.3 Обязанности обучающегося при прохождении практики

Обучающийся обязан:

1. Заключение договора на прохождение практики до 1 мая текущего года.

2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать с руководителем практики от кафедры все предполагаемые задачи.

3. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей практики от кафедры и принимающей организации.

4. Получить индивидуальное задание от руководителя практики на кафедре.

5. Совместно с руководителем практики от организации составить календарный план прохождения практики.

6. Полностью выполнить программу практики.

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

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

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

10. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Кубанского ГАУ.

11. В соответствии с индивидуальным заданием, согласовывать с руководителем практики от кафедры вопросы прохождения практики и подготовки отчета (в т. ч. с помощью электронных средств связи).

12. Предоставить руководителю практики от кафедры соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

13. Доработать отчет с учетом замечаний и предложений руководителя практики от ВУЗа и защитить его.

1.4 Предоставление отчета по практике и его защита

1. По окончании сроков прохождения практики каждый обучающийся составляет отчет, включающий результаты выполнения программы практики и индивидуального задания. Объем отчета, выполненного на компьютере - 30-35 страниц и приложения. Образец титульного листа отчета приведен в приложении.

2. К отчету прилагается рабочий план и дневник практики, подписанные руководителем базовой организации по практике и заверенные печатью, а также отзыв на обучающегося.

3. По окончании практики принимающая организация вправе провести оценку (по 5-балльной шкале) и аттестацию обучающегося по итогам прохождения учебной практики и предоставить обучающемуся заверенные копии (выписки) документов, подтверждающих прохождение аттестации.

4. Отчет о практике сдается на кафедру государственного и муниципального управления КубГАУ.

5. После рецензирования и предварительной оценки отчета руководителем практики от кафедры отчет рекомендуется к защите.

6. Защита отчета по учебной практике проводится в указанный в приказе день, включает устную защиту его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Оценка по 5-балльной шкале.

7. Практикант, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к обучению на 3 курсе.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики – изучить состав и структуру органов управления, законодательную базу, определяющую их профессиональную деятельность и её содержание.

Программа практики предусматривает несколько этапов:

- открытие ознакомительной практики;
- экскурсия, проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- решение организационных вопросов;
- изучение истории создания данного административно-территориального образования и органов управления им;
- изучение современной системы органов управления;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующие деятельность объекта практики;
- по каждому структурному подразделению изучение Положения о его деятельности, Должностных инструкций его работников, нормативно-

правовых актов, определяющих его профессиональную деятельность, порядок его взаимодействия с другими подразделениями и поселением.

В процессе прохождения практики обучающимся рекомендуются следующие способы сбора информации:

- интервью с работниками;
- личные наблюдения;
- изучение плановой, отчётной документации;
- опрос работников и др.

Во время прохождения практики применяются следующие формы развития навыков как организационно-управленческой, так и информационно-аналитической деятельности обучающихся:

- участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний;
- участие в составлении и обработке различных видов переписки, документов, систематизации документов;
- участие в подготовке и проведении организационно-управленческих мероприятий по плану работы подразделения;
- участие в приёме граждан руководителем.

Выполнение обучающимся конкретных видов деятельности должно быть записано в дневнике, а затем и в отзыве об обучающемся.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура отчёта по выполнению программы практики

Прибыв, в соответствии с договором, в базовую организацию для прохождения практики, обучающийся на основании примерной формы разрабатывает рабочий план прохождения практики.

В процессе прохождения практики ежедневно необходимо оформлять собранную информацию в соответствии с требованиями по оформлению отчёта.

Обучающийся, приступая к выполнению программы практики, регистрирует ее выполнение в дневнике (Приложение В) и составляет отчёт о практике.

Последний день практики – оформление отзыва и отчёта совместно с руководителем практики от администрации.

В дневнике прохождения практики, по каждому дню практики записывать фактически выполненную работу. Эта запись должна быть заверена руководителем того подразделения, в котором в этот день работал обучающийся.

Отзыв на обучающегося и на отчёт по практике составляет руководитель практики от организации.

При прохождении практики в органах местного самоуправления отчет должен содержать:

Титульный лист (приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Организационная характеристика администрации муниципального образования ...
2. Экономическая характеристика муниципального образования ...
3. Социальная характеристика муниципального образования ...
4. Оценка эффективности деятельности администрации муниципально-го образования ...
5. Анализ муниципальных региональных программ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Рабочий график (приложение Б)

Дневник прохождения учебной практики (приложение В)

Индивидуальное задание (приложение Г)

Отзыв на обучающегося (приложение Д)

Устав муниципального образования

Положение об отделе

Должностная инструкция

При прохождении практики в государственных органах управления

отчёт должен содержать:

Титульный лист (приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 Краткая историческая характеристика

2 Структура государственного органа управления

3 Законодательная и нормативно-правовая база деятельности государственного органа управления

4 Система взаимоотношений государственного органа управления с другими органами управления, организациями, населением

5 Анализ государственных региональных программ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Рабочий график (приложение Б)

Дневник прохождения учебной практики (приложение В)

Индивидуальное задание (приложение Г)

Отзыв на обучающегося (приложение Д)

Устав (регламент, положение) государственного органа управления

Положение об отделе

Должностная инструкция

3.2 Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики

Дневник прохождения учебной практики заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики в соответствии с календарным планом прохождения практики и в соответствии с программой практики. Записывается наименование администрации муниципального образования (1 день) в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел), а также подробные мероприятия: изучение структуры как администрации в целом, так и подразделения (управления или отдела), сбор данных по характеристике и функциям руководителя (администрации, подразделения), нормативные правовые акты. Рабочий план – график составляется обучающимся совместно с ответственным за практику от базовой организации в первый день прохождения с указанием структурного подразделения (управления или отдела).

Дневник о прохождении практики (Приложение В) ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня.

На первом этапе обучающийся вносит информацию о прохождении инструктажа по месту прохождения практики, который фиксируется подписью ответственного лица. А также в первый день практики обучающийся знакомится со структурой администрации муниципального образования и кратко отражает в дневнике ее основные элементы: структуру, нормативные правовые акты, на основании которых осуществляет свои полномочия администрация муниципального образования, а также другие органы местного самоуправления, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

На втором этапе обучающийся в соответствии с календарным планом (Приложение Б) направляется в структурное подразделение (управление или отдел). В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе ознакомления в данном структурном подразделении: структуру, функции и задачи, перечень муниципальных услуг (если есть), нормативные правовые акты, которыми регламентируется в своей деятельности. Здесь же обучающийся приводит краткую информацию о тех нормативных правовых актах, которые ему были предоставлены для самостоятельного изучения. Описывает их основные положения. Выполняет индивидуальное задание.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у специалиста или руководителя данного структурного подразделения.

На третьем этапе обучающемуся выставляется итоговая оценка за весь период практики ответственным за практику от базовой организации. обучающийся должен выполнить задание, если по правилам администрации муниципального образования требуется прохождение аттестационных процедур (тест, индивидуальное задание и прочее). По итогам аттестационных процедур выставляется общая оценка за практику в муниципальном образовании. Данная оценка носит рекомендательный характер для ВУЗа, в ведомость и зачетную книжку выставляется оценка, полученная на кафедре по итогам защиты отчета о практике, с учетом выполнения самостоятельной работы.

3.3 Содержание отчета по практике

При прохождении учебной практики должны быть поставлены и решены следующие задачи:

- изучить место и роль данного органа управления в системе общественных отношений;
- изучить систему линейных и функциональных связей соподчинения данного органа управления с другими органами управления;

- изучить экономическое состояние тех объектов, которыми управляет данный орган управления;

- изучить социальные показатели, характеризующие те объекты, которыми управляет данный орган управления;

- оценить эффективность деятельности данного органа управления за последние три года.

Таблица 1 – Примерный план вопросов для изучения обучающимися в период прохождения практики

Этап учебной практики	Продолжительность, дней
<p>1 Подготовительный этап</p> <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пройти инструктажи; - составить календарный план практики и согласовать его с руководителем практики; - изучить внутренний распорядок работы и организовать своё рабочее место 	1
<p>2 Организационная характеристика администрации муниципального образования</p> <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить место, роль и значение администрации в системе органов местного самоуправления; - изучить организационную структуру администрации; - изучить организационную структуру управления администрации 	1
<p>3 Экономическая характеристика муниципального образования</p> <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить производственную структуру муниципального образования; - изучить численность и структуру населения муниципального образования; - изучить объёмы произведённой продукции и оказанных услуг в муниципальном образовании; - изучить результативные показатели экологической деятельности муниципального образования; - изучить состав организаций по каждой отрасли, производящих данные виды продукции, объёмы и результативные показатели производства; - изучить наличие в составе администрации органа управления данной отраслью, его количественный состав по должностям и 	4

его функции управления	
4 Социальная характеристика муниципального образования Обучающийся должен: - изучить наличие объектов социальной инфраструктуры и уровень обеспеченности населения социальными услугами по их видам; - изучить наличие в составе администрации органа управления социальной сферой, его количественный состав по должностям и его функции управления	2
5 Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Обучающийся должен: - изучить состав законодательных и правовых актов, определяющих методику оценки эффективности государственного и муниципального управления; - изучить состав отчётных документов администрации по оценке эффективности своей деятельности; - изучить состав показателей, характеризующих эффективность местного самоуправления	2
6 Заключительный этап Обучающийся должен: - подготовить и оформить отчётные документы о прохождении практики: - дневник практики; - отчёт о практике; - отзыв на обучающегося	2

Во введении необходимо кратко сформулировать цель и задачи практики; обосновать выбор базы практики; указать используемые в процессе практики источники информации и применяемые научно-познавательные технологии. При общем объёме отчёта в 30-35 страниц, введение должно занимать 1-2 страницы.

Организационная характеристика администрации муниципального образования

Выполнение этого этапа учебной практики является закреплением теоретических знаний и практических навыков, полученных при прохождении

обучающимися учебной практики и практических занятий по дисциплине «Теория управления» по теме «Структуры организации».

В отчёте необходимо указать из Устава муниципального образования краткую характеристику администрации, а из рабочей тетради по «Теории управления» перенести в отчёт три схемы:

- схему структуры видов деятельности администрации;
- схему организационной структуры администрации;
- схему организационной структуры управления администрации.

Затем на следующей схеме показать систему линейных и функциональных связей соподчинения администрации.

Экономическая характеристика муниципального образования

Основным фактором внешней среды администрации является наличие ресурсов в данном муниципальном образовании, основными из которых являются трудовые и материальные ресурсы. Искусство менеджера проявляется в эффективном использовании имеющихся ресурсов, повышающем, в конечном итоге, качество жизни населения муниципального образования. Наличие ресурсов и результаты деятельности можно представить в виде нескольких таблиц или одной сводной.

Таблица 2 – Состав населения муниципального образования ...

Показатель	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20.. г. к 20..г., %
Численность населения, тыс чел				
Удельный вес в общей численности населения, %				
городского				
сельского				
Численность населения, занятого в экономике, тыс чел				
Численность официально зарегистрированных безработных, тыс чел				
Уровень регистрируемой безработицы, %				
Организовано рабочих мест, мест				

Таблица 3 – Уровень жизни населения муниципального образования ...

Показатель	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20.. г. к 20..г., %
Денежные доходы на душу населения, руб				
Величина прожиточного минимума на душу населения, руб				
Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, руб				
Ввод в действие жилых домов индивидуальными застройщиками, тыс кв м				

Таблица 4 – Финансовое состояние бюджета и организаций муниципального образования ...

Показатель	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20.. г. к 20..г., %
Доходы бюджета города, тыс руб				
Расходы бюджета города, тыс руб				
Дефицит бюджета города (-), тыс руб				
Доля дотаций, субвенций, безвозмездных и прочих поступлений в бюджете города, тыс руб				
Прибыль (убыток) организаций города, тыс руб				
Дебиторская задолженность, тыс руб				
Кредиторская задолженность, тыс руб				
Количество убыточных организаций, ед				
Количество прибыльных организаций, ед				

При анализе состояния каждой отрасли, информацию надо дать в нескольких таблицах. Так, при анализе отрасли сельского хозяйства должна быть таблица:

Таблица 5 – Основные показатели сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании...

Показатель	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20.. г. к 20..г., %
Состав сельскохозяйственных производителей, всего				
из них сельскохозяйственные организации				

крупные				
средние				
мелкие				
крестьянские фермерские хозяйства (КФХ)				
личные подсобные хозяйства (ЛПХ)				
Произведено сельскохозяйственной продукции, всего, тыс руб				
в т.ч. сельскохозяйственными организациями				
КФХ				
ЛПХ				
Произведено, тыс т				
зерна				
сахарной свёклы				
подсолнечника				
молока				
мяса				

В тексте отчёта указать организационно-правовые формы и наименование сельскохозяйственных организаций.

Таблица 6 – Характеристика органа управления сельским хозяйством в муниципальном образовании, 20... г.

Показатель	Фактическое состояние
Наименование органа управления сельским хозяйством в администрации муниципального образования	Отдел сельского хозяйства
Количество работников в отделе, всего, чел	5
из них начальник отдела	1
главный специалист	1
ведущий специалист	2
специалист 1-ой категории	1
Ф.И.О. начальника отдела	Иванов И.И.
Состав функций управления отдела	1 2 3 ...

При заполнении таблиц 5 и 6 надо использовать данные статистических сборников и отчётов главы администрации.

Аналогичные формы таблиц надо использовать при характеристике всех отраслей в том числе и в социальной сфере (этап 4).

Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

Итоги пятого этапа учебной практики желательно оформить в виде таблицы.

Таблица 7 – Формы оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, 20... г.

Показатель	Фактическое значение
Законодательные и правовые акты, используемые при оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления	1. Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов 2. 3.
Отчётные документы органов местного самоуправления по оценке эффективности деятельности	1. Доклад об основных направлениях деятельности 2.

В таблице 7 дать перечень документов, а в тексте дать анализ этих документов с характеристикой состава показателей в них.

В выводах и предложениях обобщаются выводы об основных результатах учебной практики и даются предложения и рекомендации по совершенствованию содержания и прохождения практики. Объём выводов и предложений – 1-2 страниц.

3.4 Требования к выполнению индивидуального задания учебной практики

Провести анализ муниципальных целевых программ (сайт муниципального образования) за последние три года по следующим критериям:

1. По объёму финансирования (таблица 8)
2. По сферам деятельности: экономические, социальные, обеспечивающие (вычертить схему)
3. По целям и задачам (таблица 9)

Таблица 8 – Анализ муниципальных целевых программ по объему финансирования

Муниципальная целевая программа	Объем финансирования, млн руб			Наименование государственной программы
	Муниципальный бюджет	Краевой бюджет	Федеральный бюджет	
1. Название по паспорту				
2...				
3...				

Таблица 9 – Анализ муниципальных целевых программ по целям и задачам

Цель программы	Задачи программы
Наименование целевой программы по паспорту	
...	...
Наименование целевой программы по паспорту	
...	...

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета по учебной практике используется ГОСТ 7.32–2001.

Оформление текстовой части отчета

Отчёт выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на компьютере через 1,5 интервала (количество знаков в строке - 64, включая пробелы; высота букв - не менее 1,8 мм), размер шрифта – 14 или рукописно.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Все листы должны быть пронумерованы, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, содержании, первой странице введения номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают.

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста теми же чернилами (пастой). Допускается исправлять до пяти опечаток на одной странице.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат их заголовками. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и

пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

В заголовках не допускаются: а) сокращенное написание наименований, б) переносы слов, в) подчеркивание, г) точка в конце.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Пример:

2 Ответственность органов местного самоуправления.

Контроль их деятельности

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 10 мм (два одинарных интервала), а расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста - 15 мм (три одинарных интервала).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки.

Введение, выводы и предложения, список использованных источников не нумеруются.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела (или подраздел – из одного пункта), то подраздел (пункт) не нумеруется.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву в порядке русского алфавита (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись про-

изводится с абзацного отступа *строчными буквами*, как показано в примере.

Пример:

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Пример:

Обязательному рассмотрению в Совете Федерации подлежат принятые Государственной Думой федеральные законы по вопросам:

- а) федерального бюджета;
- б) федеральных налогов и сборов;
- в) финансового, валютного, кредитного, таможенного регулирования, денежной эмиссии;
- г) ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах («на», «из», «от», «то», «что», «как» и т.п.). Она должна включать какое-либо обобщающее слово.

Пример:

Неправильно	Правильно
В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости приобретенного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью для: - замены оборудования, приобретенного ранее по импорту;	В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости приобретенного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью для выполнения следующих мероприятий: - замены оборудования, закуп-

<ul style="list-style-type: none"> - проведения НИОКР; - защиты окружающей среды; - создания рабочих мест для инвалидов. 	<ul style="list-style-type: none"> ленного ранее по импорту; - проведения НИОКР; - защиты окружающей среды; - создания рабочих мест для инвалидов.
---	--

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, вуз, и т.д. (и так далее), т.е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел (человек), млн (миллион), млрд (миллиард), тыс (тысяча), АО (акционерное общество), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р экон. наук (доктор экономических наук). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать установленным стандартам.

Экономические единицы:

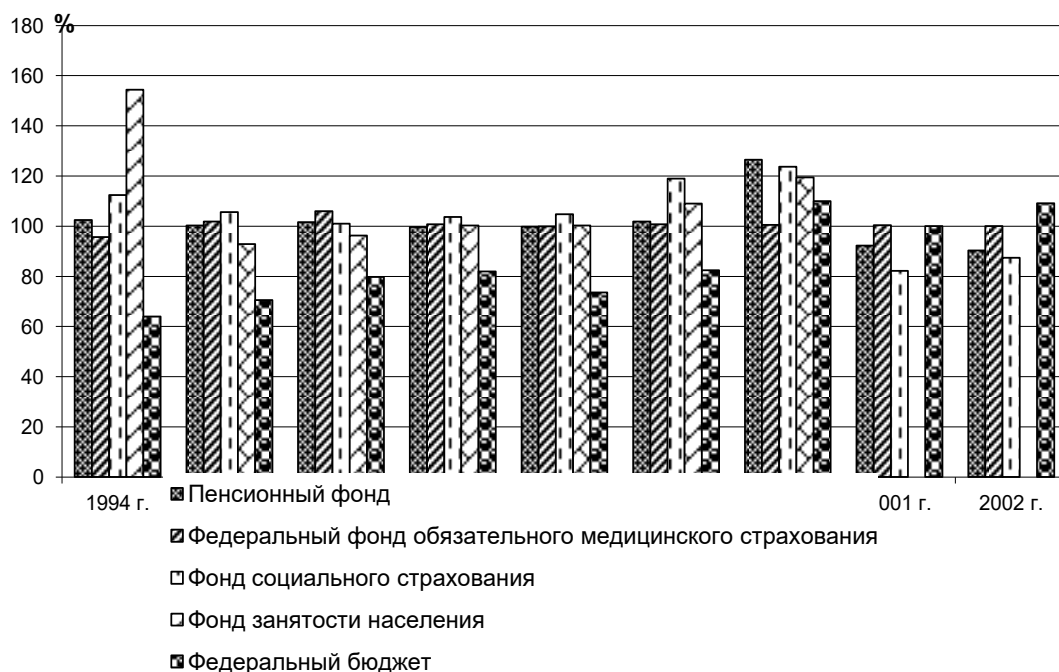
- рубль – руб.;
- тысяча рублей – тыс. руб.;
- миллион рублей – млн руб.;
- миллиард рублей – млрд руб.;
- человек – чел;
- человек на квадратный метр – чел/м²;
- человеко-час – чел. ч;
- тысяча человек – тыс. чел.;
- миллион человек – млн чел.;
- человеко-дней – чел. дн;
- тонно-километр – т. км;
- тонна в час – т/ч;
- тонна в сутки – т/сутки;

- ГОЛОВА – ГОЛ.;
- ТЫСЯЧА ГОЛОВ В ГОД – ТЫС. ГОЛ./ГОД;
- ЕДИНИЦА – ЕД.;
- ЛИСТ ПЕЧАТНЫЙ – Л. ПЕЧ.

Оформление иллюстраций

Любую научную работу рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуется рисунками. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, содержащие порядковые номера, под которыми помещены иллюстрации. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отослать к ней, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рисунок 3)», либо в виде оборота типа: «... как это показано на рисунке 3» или «... как это видно из рисунка 3».

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают *посередине строки* после рисунка и пояснительных данных (подрисуночного текста) и



размещают следующим образом (рисунок 1).

Рисунок 1 - Отношение доходов к расходам бюджетов
внебюджетных социальных фондов и федерального бюджета

Оформление таблиц

Таблицу следует помещать сразу же после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице и размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица», ее номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа. В конце номера и названия таблицы точка не ставится.

Тематический заголовок и заголовки строк боковика пишут строчными буквами, кроме первой прописной.

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой (таблица 1).

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке боковика таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой.

Таблица 1 - Структура занятости по основным профессионально-квалификационным группам, %

Профессионально-квалификационная группа	201_ г.	201_ г.	201_ г.
Работники преимущественно нефизического труда, всего	50,8	63,0	71,1
в том числе специалисты	15,6	19,9	21,4
управляющие	10,9	14,9	16,3
конторские служащие	18,1	16,4	18,6
торговые работники	6,2	11,8	14,8
Работники преимущественно физического труда	49,2	37,0	28,9

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в заголовках и подзаголовках соответствующих строк после их наименования и также отделяется запятой.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости ссылок на отдельные показатели перед их наименованием в боковике таблицы указывают порядковые номера арабскими цифрами.

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

Числовые величины одного показателя должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Числовые величины в одной строке располагают на уровне последней строки показателя.

Для заполнения таблицы обычно применяется шрифт №14 (с одинарным межстрочным интервалом). В зависимости от объема таблиц можно применить шрифт №12. В любом случае необходимо выполнять таблицы единым шрифтом на протяжении всей работы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом на следующей странице повторяют ее головку, над которой справа помещают надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если головка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номера граф. Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

Оформление списка использованных источников

В конце работы приводится список источников, использованных при ее написании, на каждый из которых в тексте приводится соответствующая ссылка в квадратных скобках, при этом следует учитывать различия в оформлении цитируемых и нецитируемых источников.

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты - дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

- а) все цитаты заключаются в кавычки;
- б) цитата в конце предложения должна начинаться с прописной буквы, даже если первое цитируемое слово в источнике напечатано со строчной;
- в) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- г) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а также упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны ссылки на использованные источники, например [5, с. 356].

На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка также дается непосредственно в тексте, при этом порядковый номер источника по списку указывается в конце предложения в квадратных скобках.

Пример:

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» установлены объекты и основные задачи бухгалтерского учета в Российской Федерации [3].

Список составляют на отдельном листе.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без

точки и печатать с абзацного отступа.

Этот список составляют в следующей последовательности: официальные документы (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, инструктивные материалы, подзаконные акты), материалы сессий, конференций в хронологическом порядке и далее по алфавиту (фамилия автора) – все остальные источники (книги, брошюры, сборники, статьи и т.д.).

Структура библиографического описания включает в себя следующие элементы: фамилия и инициалы автора, название, издание (кроме первого), под чьей редакцией, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если книга написана двумя или более авторами, то в заголовке описания книги приводят сначала фамилию одного автора, как правило, первого, а после названия книги через косую черту указываются все авторы.

Заглавие книги, статьи следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить в именительном падеже. Допускается сокращенное название следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н.Новгород).

Примеры библиографического описания:

Законы и законодательные акты

Федеральный закон от 09.07.2013 № 98-ФЗ. О коммерческой тайне. (в ред. от 12.03.2014)

Книга одного автора

Юдин М.И. Планирование эксперимента / М.И. Юдин. – Краснодар: КубГАУ, 2006. – 240 с.

Книга двух авторов

Уджуху А.Ч. Регулирование почвенного плодородия в рисовых севооборотах / А.Ч. Уджуху, В.Ф. Шащенко. – Краснодар: Совет. Кубань, 2003. – 192 с.

Книга трех авторов

Шеуджен А.Х. Теория и практика применения кремниевых удобрений на посевах риса / А.Х. Шуджен, М.Х. Кемечева, А.К. Шхапацев. – Майкоп: Изд-во МГТИ, 2003. – 103 с.

Книга четырех и более авторов

Микробиологический контроль мяса животных: справочник / С.А. Артемьева, Т.Н. Артемьева, А.И. Дмитриев, В.В. Дорутина. – М.: Колос, 2002. – 288 с.

Составитель книги

Справочник ветеринарного врача / сост. А.Ф. Кузнецов. – СПб: Лань, 2002. – 896 с.

Редактор книги

Экономический анализ: учебник / под ред. Л.Т. Гиляровского. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 615 с.

Переводное издание

Декомб В. Современная французская философия / В. Декомб; пер. с фр. – М.: Весь мир, 2000. – 337 с.

Труды института

Научное обеспечение агропромышленного комплекса: сб. науч. тр. / КубГАУ. – Краснодар, 2003. – Ч.2. – 102 с.

Статья из сборника материалов конференции

Толпенко Г.А. Иммуногенетическая характеристика свиней крупной белой породы Краснодарского края / Г.А. Толпенко, В.С. Чемоданов // Биолог. основы повышения продуктивности животных: материалы Междунар. науч.-практ. конф. / КубГАУ. – Краснодар, 2003. – С. 22-26.

Статья из журнала. Описание с одним автором

Богус Ш.Н. Общие принципы воздействия на обмолачиваемый материал / Ш.Н. Богус // Тракторы и с.-х. машины. – 2003. - № 6. – С. 23-25.

Ресурс удаленного доступа

Сундеев П.В. Функциональная стабильность критичных информационных систем: основы анализа / П.В. Сундеев // Науч. журн. КубГАУ [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2004. - №5. – Режим доступа: [http // Lc, kubagro. Ru / 2004/05/03 PO3. asp](http://Lc.kubagro.Ru/2004/05/03PO3.asp).

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и должно иметь тематический заголовок, который пишется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если имеется два и более приложений, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

На все приложения дают ссылки в основном тексте работы, например (приложение А), а в содержании перечисляют все приложения с указанием их обозначения и наименования.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На его титульном листе посередине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляется его обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

5 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Вопросы к зачету 4 семестр

- 1 Система административного права: основные подотрасли и институты.
- 2 Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
- 3 Структура административно – правовых норм.
- 4 Виды административных правоотношений.
- 5 Понятие об общении и коммуникации.
- 6 Современные представления о значении, принципах и структуре коммуникации.
- 7 Виды коммуникаций в организации.
- 8 Особенности деловой коммуникации
- 9 Виды делового общения.
- 10 Формы и способы защиты гражданских прав, их характеристика.
- 11 Продажа предприятия как имущественного комплекса.
- 12 Теоретические основы государства, государственного аппарата и государственного управления.
- 13 Особенности государственного развития и политической культуры России.
- 14 Периодизация и основные этапы государственного развития России.
- 15 Проблемы функционирования политической власти в России.
- 16 Понятие, структура и функции политической системы общества.
- 17 Особенности территориальной организации экономических районов.
- 18 Территориальная организация агропромышленного комплекса (характеристика 1, 2, 3, 4 сферы).
- 19 Геополитическое положение России в современных условиях.
- 20 Территориальная организация природно-ресурсного потенциала России (по хозяйственному значению и экономическому).
- 21 Территориальная организация природно-ресурсного потенциала России (по принципу исчерпаемости и по происхождению природным свойствам).
- 22 Основные субъекты геополитики. Внешняя политика государства, её институты, цели, методы. Принципы геопространственных отношений государств.
- 23 Интеграция в современном мире. Модели и типы интеграции.
- 24 Концепция внешней политики РФ о месте России в мире и основных целях её внешней политики.
- 25 Концепция национальной безопасности РФ о национальных интересах, угрозах России и путях обеспечения национальной безопасности.
- 26 Сущность государственных и муниципальных финансов.
- 27 Принципы и роль государственных и муниципальных финансов.
- 28 Финансово-экономическая характеристика секторов экономики.
- 29 Понятие финансовой системы, ее принципы и структура.

- 30 Управление финансовой системой. Финансовый механизм.
- 31 Сущность и значение корпоративной социальной ответственности.
- 32 Субъекты корпоративной социальной ответственности.
- 33 Деятельность органов государственного и муниципального управления в сфере регулирования социально-трудовых отношений.
- 34 Социальная защита населения.
- 35 Государство как регулятор корпоративной социальной ответственности.
- 36 Организация как социум.
- 37 Основные модели организаций.
- 38 Понятие «организационное поведение».
- 39 Процесс формирования и развития личности: стадии развития личности.
- 40 Процесс формирования и развития личности: черты личности.
- 41 Индивидуальные характеристики и организационные факторы, влияющие на степень приверженности организации.
- 42 Групповая сплоченность и факторы на нее влияющие.
- 43 Формальные и неформальные группы, их взаимодействие в организации.
- 44 Преимущества и недостатки работы в группе.
- 45 Рабочая группа и команда: сходство и различие.
- 46 Методы и приемы познания в управлении.
- 47 Понятие отношений управления, их классификация
- 48 Понятие связей управления, их классификация.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет факультета управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
практической подготовки при проведении практики

Обучающегося **Егоровой Юлии Николаевны**
курс 2 очной формы обучения группы УП **1921**
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»
(программа прикладного бакалавриата)
Вид практики: учебная практика
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Ожидаемый результат
1	Получить индивидуальное задание на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка.	Получение индивидуального задания к исполнению и согласование плана-графика. Отметка в журнале по ТБ. Подписан лист инструктажа.
2	Ознакомиться с Положением об администрации муниципального образования Крымский район. Изучить организационную структуру администрации, виды деятельности, организационную структуру управления	Изучение Положения об администрации, штатное расписание администрации. Анализ организационной структуры. Анализ структуры видов деятельности, структуры управления, организационной структуры Управления администрации муниципального образования Крымский район (Раздел 1-й отчета по практике)
3	Изучить экономические показатели развития муниципального образования	Изучение динамики, проведение оценки и выявление тенденций экономического развития муниципального образования г.Крымск (Раздел 2-й отчета по практике)
4	Изучить показатели социального развития муниципального образования	Изучение динамики, оценка и выявление тенденций социального

		развития территории (Раздел 3-й отчета по практике)
5	Провести оценку эффективности деятельности органов местного самоуправления	Изучение динамики показателей эффективности деятельности органов МСУ в разрезе показателей (Раздел 4-й отчета по практике)
6	Провести анализ реализуемых муниципальных целевых программ	Изучение целевых программ, целей и задач программных документов (Индивидуальное задание)
7	Подготовить отчет по практике. Защитить отчет по практике.	На основе собранных материалов, и изучения методических указаний составить отчет Защита отчета по практике.

Обучающийся

Ю.Н. Егорова

Руководитель практической подготовки при проведении практики от КубГАУ

старший преподаватель
«5» июля 2021 г.

М.С. Орехова

Согласовано:

Ожидаемые результаты практической подготовки при проведении практики соответствуют рабочей программе практики и заявленным компетенциям.
Материально-техническая база соответствует рабочей программе практики.

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации

Начальник общего отдела
МП

Е.М. Соколова

«5» июля 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**Рабочий график (план)
практической подготовки при проведении практики**

Обучающегося Егоровой Юлии Николаевны
курса 2 очной формы обучения группы УП - 1921
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»
(программа прикладного бакалавриата)
Вид практики: учебная практика
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Ожидаемый результат
12.07	Получение индивидуального задания к исполнению и согласование плана-графика. Отметка в журнале по ТБ. Подписан лист инструктажа.	Получено индивидуальное задание к исполнению и согласован план-график. Отметка в журнале по ТБ. Подписан лист инструктажа.
13.07-15.07	Изучение Положения об администрации, штатное расписание администрации. Анализ организационной структуры. Анализ структуры видов деятельности, структуры управления, организационной структуры администрации муниципального образования Крымский район (Раздел 1-й отчета по практике)	Изучено Положение администрации, штатное расписание администрации. Дана организационная характеристика. Вычерчены структуры видов деятельности, структуры управления, организационной структуры Управления администрации муниципального образования Крымский район (Раздел 1-й отчета по практике)
16.07	Изучение динамики, проведение оценки и выявление тенденций экономического развития муниципального образования г. Крымск (Раздел 2-й отчета по практике)	Изучена динамика, дана оценка и выявлены тенденции экономического развития территории. (Раздел 2-й отчета по практике)
19.07-20.07	Изучение динамики, оценка и выявление тенденций социального развития территории (Раздел 3-й отчета по практике)	Изучена динамика, дана оценка и выявлены тенденции социального развития территории (Раздел 3-й отчета по практике)
21.07	Изучение динамики показателей эффек-	Изучена динамика показателей

	тивности деятельности органов МСУ в разрезе показателей (Раздел 4-й отчета по практике)	эффективности деятельности органов МСУ в разрезе показателей (Раздел 4-й отчета по практике)
22.07	Изучение целевых программ, целей и задач программных документов (Индивидуальное задание)	Изучены целевые программы, цели и задачи программных документов (Индивидуальное задание)
23.07-24.07.	На основе собранных материалов, и изучения методических указаний составить отчет Защита отчета по практике.	На основе собранных материалов, и изучения методических указаний составлен отчет На основе составленного отчета состоялась защита отчета.

Руководитель практической подготовки при проведении практики:

от КубГАУ, старший преподаватель

М.С. Орехова

«5» июля 2021 г.

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при проведении практики
от профильной организации

Начальник общего отдела

Е.М. Соколова

МП

«5» июля 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

ДНЕВНИК
практической подготовки при проведении практики

Обучающегося Егоровой Юлии Николаевны
курса 2 очной формы обучения группы УП - 1921
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»
Вид практики: учебная практика
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности
Направляется на практику в общий отдел администрации муниципального образования Крымский район, по адресу: Краснодарский край, город Крымск, ул. К. Либкнехта, д.35.
Период практики с 12 июля по 24 июля 2021 года.

Руководитель практической подготовки при проведении практики от КубГАУ
старший преподаватель, к.э.н., М.С. Орехова
должность, ученая степень, звание, ФИО

Руководитель практической подготовки при проведении практики от организации:

Начальник общего отдела Е.М. Соколова

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы
12.07.	Получить индивидуальное задание на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка.	Подписан лист инструктажа. Принял индивидуальное задание к исполнению и согласовал план-график прохождения практики.	выполнено
13.07-15.07	Ознакомиться с Положением об администрации муниципального образования Крымский район. Изучить организационную структуру администрации, виды деятельности, организационную структуру управления	Изучено Положение администрации, штатное расписание администрации. Дана организационная характеристика. Вычерчены структуры видов деятельности, структуры управления, организационной структуры администрации. (Раздел 1-й отчета по практике)	выполнено

16.07	Изучить экономические показатели развития муниципального образования	Изучена динамика, дана оценка и выявлены тенденции экономического развития территории. (Раздел 2-й отчета по практике)	выполнено
19.07-20.07	Изучить показатели социального развития муниципального образования	Изучена динамика, дана оценка и выявлены тенденции социального развития территории (Раздел 3-й отчета по практике)	выполнено
21.07	Провести оценку эффективности деятельности органов местного самоуправления	Изучена динамика показателей эффективности деятельности органов МСУ в разрезе показателей (Раздел 4-й отчета по практике)	выполнено
22.07	Провести анализ реализуемых муниципальных целевых программ	Изучены целевые программы, цели и задачи программных документов	выполнено
23.07.-24.07	Подготовить отчет по практике. Защитить отчет по практике.	На основе собранных материалов, и изучения методических указаний составлен отчет. Защита отчета на кафедре	выполнено

Обучающийся

Ю.Н. Егорова

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации

Начальник общего отдела

Е.М. Соколова

М.П.

«23» июля 2021 г.

ОТЗЫВ

руководителя практической подготовки при проведении практики

Обучающегося Егоровой Юлии Николаевны

Курс 2 очной формы обучения группы УП 1921

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

Место прохождения практики **общий отдел администрации муниципального образования Крымский район, г. Крымск**

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации **Начальник общего отдела Е.М. Соколова**

Егорова Ю.Н. за время прохождения практики показала хороший уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в университете, для решения практических задач. Все поручения выполняла в установленные сроки и добросовестно.

Егорова Ю.Н.. зарекомендовала себя как всесторонне подготовленный практикант. С коллективом у нее сложились хорошие отношения. Программа практики выполнена полностью.

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)
1	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных	<i>хорошо</i>
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	<i>хорошо</i>
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	<i>хорошо</i>
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	<i>хорошо</i>
5	Выполнение поставленных целей и задач	<i>хорошо</i>
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	<i>хорошо</i>
	Итоговая оценка	<i>хорошо</i>

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации

Начальник общего отдела

Е.М. Соколова

М.П.

«23» июля 2021 г.

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в **общем отделе администрации муниципального образования Крымский район, г. Крымск**

практикант

Егорова Юлия Николаевна

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен начальником общего отдела Е.М. Соколовой

Инструктаж по требованиям охраны труда Инструктаж по требованиям
получен и усвоен охраны труда проведен и усвоен

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен начальником общего отдела Е.М. Соколовой

Инструктаж по технике безопасности Инструктаж по технике безопасности
получен и усвоен труда проведен и усвоен

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводшего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен начальником общего отдела Е.М. Соколовой

Инструктаж по пожарной безопасности Инструктаж по пожарной безопасности
получен и усвоен проведен и усвоен

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводшего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен начальником общего отдела Е.М. Соколовой

Инструктаж по правилам внутреннего Инструктаж по правилам внутреннего
распорядка получен и усвоен распорядка проведен и усвоен

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводшего инструктаж)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО КубГАУ

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

Белкина Елена Николаевна, д.э.н., заведующий кафедрой

(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО КубГАУ)

Инструктаж по требованиям охраны труда

перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен

«05» июля 2021г.

Инструктаж проведен и усвоен

«05» июля 2021г

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись руководителя практики от
ФГБОУ ВО КубГАУ)

Аттестационный лист практической подготовки при проведении практики Егоровой Юлии Николаевны

Ф.И.О

Обучающийся 2 курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление», осваивал образовательную программу в форме практической подготовки при проведении практики в объеме 108/3 часов/з.ед. с «12» июля 2021 года по «24» июля 2021 г. в администрации муниципального образования г. Крымск. В ходе практической подготовки при проведении практики выполнял виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций.

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций:

Наименование компетенций	неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут)	удовлетворительно (минимальный)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
<i>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)</i>			+	
<i>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</i>				+
<i>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)</i>			+	
<i>умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)</i>				+
<i>умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)</i>				+
<i>Итоговая оценка уровня освоения компетенций</i>				

Руководитель практической подготовки при проведении практики от университета

24 июля 2021 г.

М.С. Орехова

Приложение Ж

Исполнительно-распорядительная деятельность

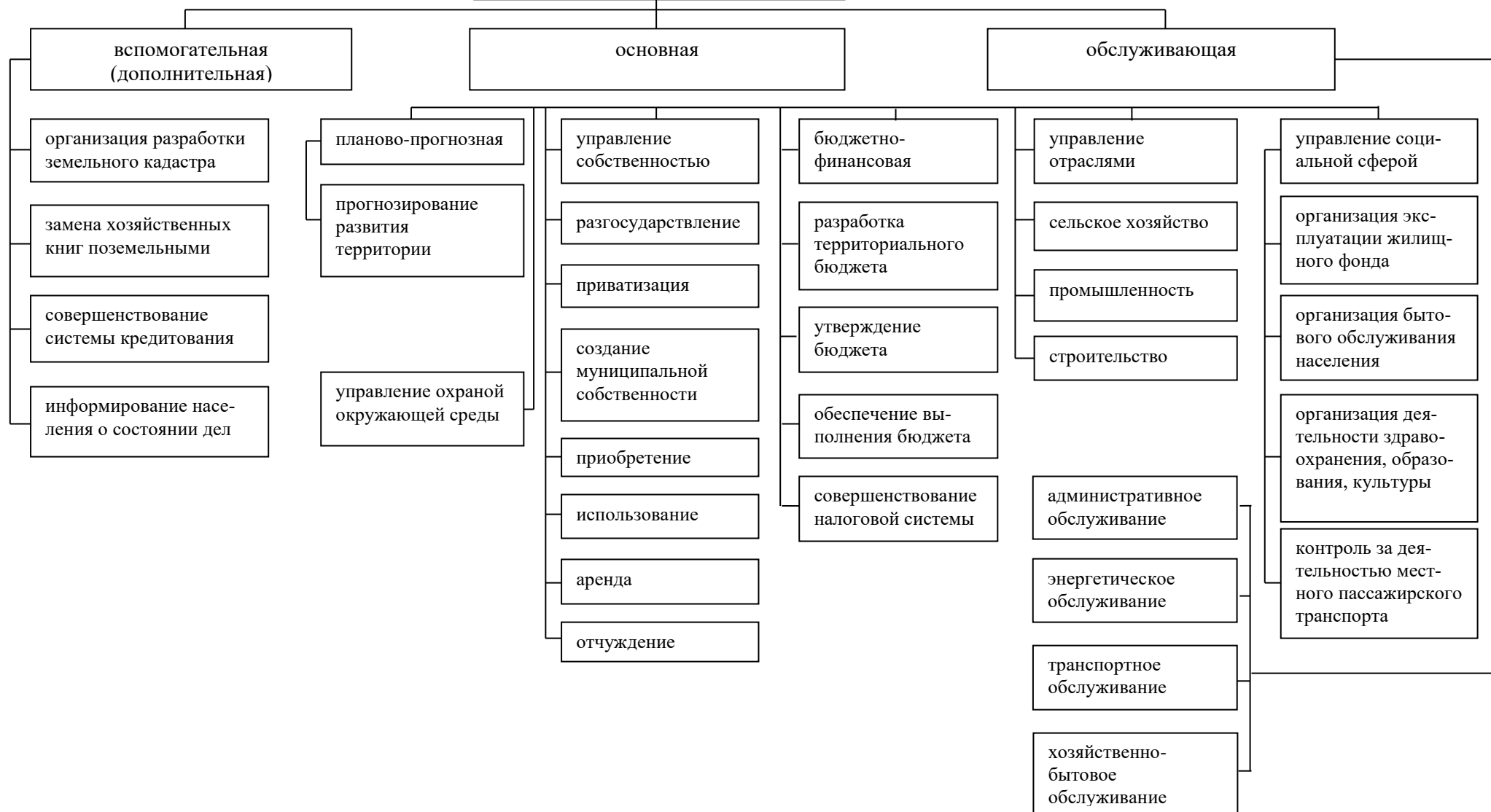


Рисунок 1 – Схема видов деятельности администрации муниципального образования

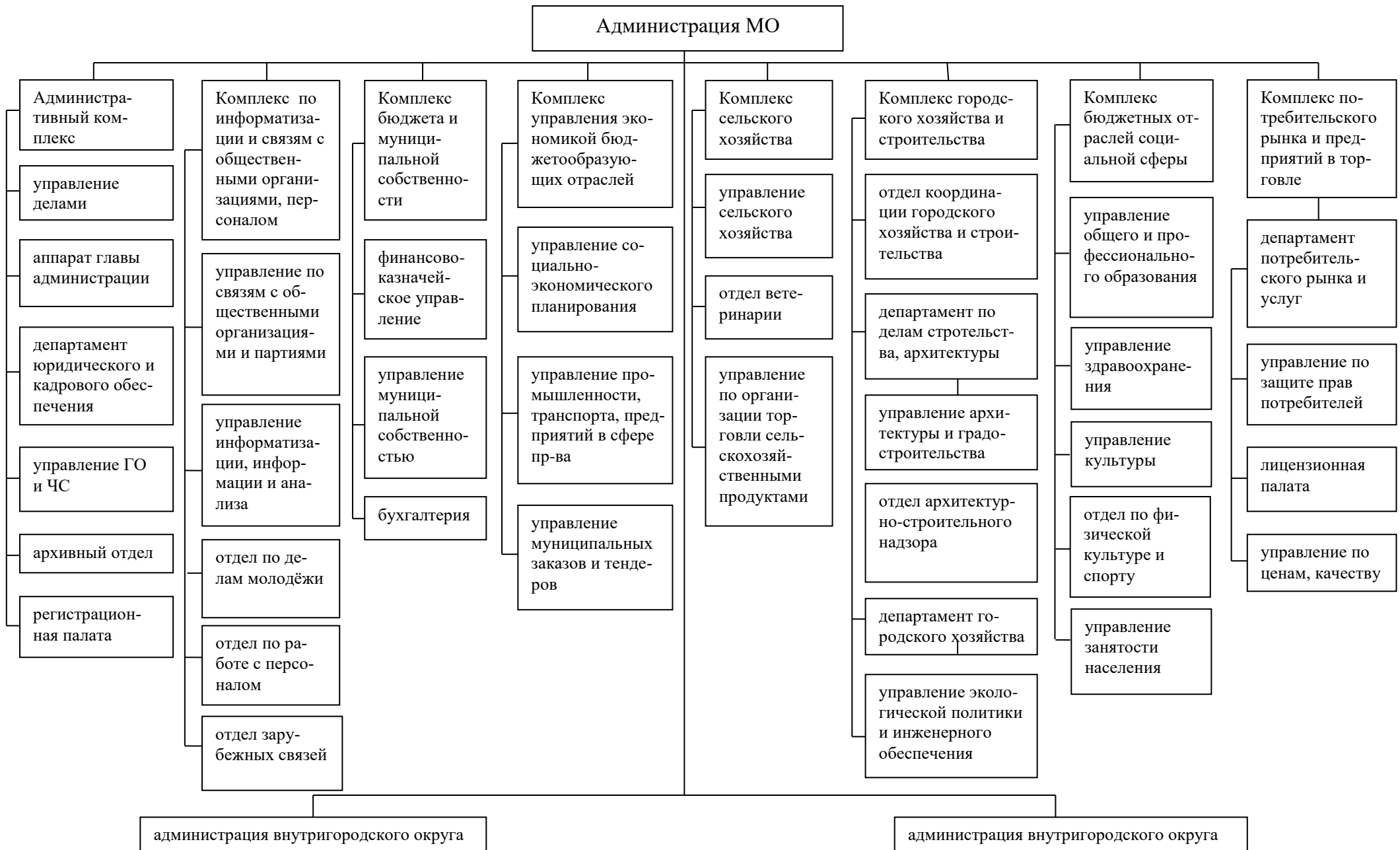


Рисунок 2 – Схема организационной структуры администрации муниципального образования

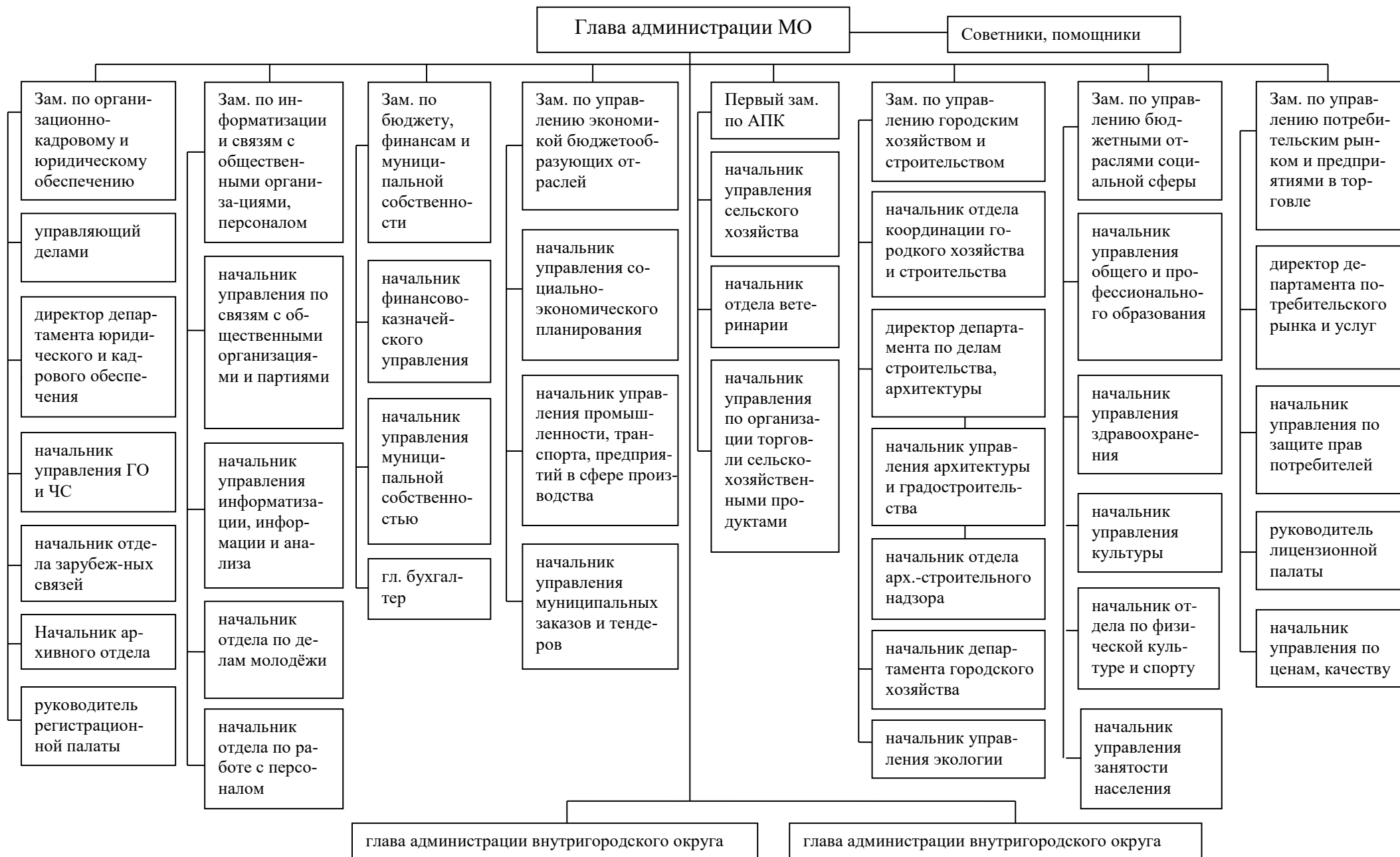


Рисунок 3 – Схема организационной структуры управления администрации муниципального образования