

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические указания**

для обучающихся 1 курса

направления подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление,  
направленность «Государственное и муниципальное управление»  
(программа прикладного бакалавриата)

Краснодар  
КубГАУ  
2019

*Составители:* О. Н. Салий, Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : метод. указания / сост. О. Н. Салий, Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 44 с.**

Методические указания определяют порядок организации и прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Положением о порядке проведения практики студентов, принятым в КубГАУ.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, руководителям практики от вуза и профильной организации.

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

Председатель  
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© О. Н. Салий, Е. Н. Белкина,  
М. В. Зайцева, составление, 2019  
© ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный аграрный  
университет имени  
И. Т. Трубилина», 2019

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

### **Цель учебной практики**

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является закрепление теоретических знаний, формирование профессионального мировоззрения в области государственного и муниципального управления, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

### **Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;

- овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате прохождения учебной 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.

Способом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является стационарный и выездной.

Местом проведения учебной практики являются: территориальные подразделения представительных, законодательных и исполнительных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов местного самоуправления, подразделения Кубанского государственного аграрного университета, а также муниципальные и государственные предприятия г. Краснодара и Краснодарского края.

Учебную практику обучающиеся проходят в два этапа. Первый этап – 2-й семестр, второй этап – 4-й семестр.

# 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 условия для прохождения практики;
- обладать системой эффективной организации и управления;
- назначать руководителя практики от организации (учреждения), обладающего соответствующей профессиональной подготовкой.

По рекомендации деканата факультета управления выбор профильной организации осуществляется обучающимся с учетом места жительства на основе договора о практике между КубГАУ и принимающей организацией и согласовывается с руководителем практики от института.

Не позднее, чем за 2 недели до выхода обучающихся на практику руководитель практики от вуза организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики обучающийся должен быть обеспечен: программой практики, методическими рекомендациями по практике, рабочим графиком (планом), индивидуальным заданием и документом, подтверждающим прохождение инструктажа по технике безопасности.

Руководитель учебной практики от КубГАУ выдает обучающемуся индивидуальное задание (приложение Б) и рабочий график (план) прохождения практики (приложение В).

По окончании учебной практики каждый обучающийся составляет отчет, включающий результаты выполнения программы практики и индивидуального задания. Объем отчета, выполненного в машинописном варианте - 20-25 страниц. Образец титульного листа отчета приведен в приложении А.

К отчету прилагается рабочий график (план), индивидуальное задание, дневник практики, подписанные руководителем профиль-

ной организации, заверенные печатью, а также отзыв на обучающегося.

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.

Отчет о практике сдается на кафедру сразу, по окончании учебной практики.

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

Защита отчета по практике проводится в установленные в приказе сроки. Включает устную защиту его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Оценка по 5-балльной шкале.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Программа практики предусматривает:

- экскурсию, проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности;
- решение организационных вопросов;
- изучение истории создания данного органа управления;
- изучение современной системы органов управления;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- по каждому структурному подразделению изучение Положения о его деятельности, Должностных инструкций работников, нормативно-правовых актов, определяющих их профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением.
- изучение показателей социально-экономического развития муниципального образования.

В процессе прохождения практики обучающимся рекомендуются следующие способы сбора информации:

- опрос специалистов;
- личные наблюдения;
- изучение плановой, отчётной документации и др.

Во время прохождения практики применяются следующие формы развития профессиональных умений и навыков, в том числе в научно-исследовательской 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.

Выполнение обучающимся конкретных видов деятельности должно быть отражено 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**

При планировании и организации прохождения учебной практики, обучающийся может руководствоваться примерным перечнем мероприятий:

- в первый день практики – проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности; изучение правил внутреннего распорядка работы; экскурсия; решение организационных вопросов;
- второй день – составление исторической справки об административно-территориальном образовании, на территории которого находится муниципальное образование;
- третий день – изучение Устава муниципального образования с целью определения сложившейся системы органов местного самоуправления; работа в представительном органе местного самоуправления;
- четвёртый и последующие дни практики – работа в администрации муниципального образования. Изучение администрации необходимо начать с изучения статей Устава, в которых определены полномочия, затем изучить состав структурных подразделений и их специалистов.

После ознакомления с администрацией, распределить оставшиеся дни практики для работы в каждом структурном подразделении с целью сбора, обработки информации.

Знакомясь с тем или иным подразделением необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

- состав работников по должностям;
- его основные задачи и функции;
- формы взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации, органами управления и населением;
- законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты; определяющие профессиональную деятельность.

Ежедневно оформлять собранную информацию в соответствии с требованиями по оформлению отчёта.

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

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

Отзыв на обучающегося составляет руководитель практики от профильной организации.

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

**При прохождении практики в органах местного самоуправления отчет должен содержать:**

Титульный лист (приложение А)

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

1 Историческая справка о муниципальном образовании

2 Представительный орган управления местного самоуправления

3 Глава муниципального образования

4 Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления

5 Контрольный орган местного самоуправления

6 Иные органы местного самоуправления



7 Формы непосредственного участия населения в управлении

8 Структурные подразделения региональных органов государственного управления и федеральных министерств, агентств и служб на территории данного муниципального образования

9 Индивидуальное задание

9.1 Изучить и описать структуру Устава муниципального образования

9.2 Изучить порядок составления и оформления Устава муниципального образования

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Индивидуальное задание (приложение Б)

Рабочий график (план) (приложение В)

Дневник прохождения учебной практики (приложение Г)

Отзыв на обучающегося (приложение Д)

Инструктаж по технике безопасности в профильной организации) (приложение Ж)

Инструктаж по технике безопасности в КубГАУ (приложение З)

Положение об отделе

Должностные инструкции и пр.

**При прохождении учебной практики в государственных органах управления отчет должен содержать:**

Титульный лист (приложение А)

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

1 Индивидуальное задание

1.1 История создания и реорганизации государственного органа управления

1.2 Структуры государственного органа управления

1.3 Законодательная и нормативно-правовая база деятельности структурных подразделений государственного органа управления

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Индивидуальное задание (приложение Б)

Рабочий график (план) (приложение В)

Дневник прохождения учебной практики (приложение Г)

Отзыв на обучающегося (приложение Д)

Инструктаж по технике безопасности в профильной организации) (приложение Ж)

Инструктаж по технике безопасности в КубГАУ (приложение З)

Положение об отделе

Должностная инструкция и пр.

### **3.2 Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики**

Дневник прохождения учебной практики заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от организации в соответствии с рабочим графиком (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. Если есть необходимость, рабочий график (план) уточняется обучающимся совместно с ответственным за практику от профильной организации в первый день практики.

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Он отражает информацию, полученную в процессе ознакомления в структурном подразделении: структуру, функции и задачи, перечень муниципальных услуг (если есть), нормативные правовые акты, которыми регламентируется в своей деятельности. Здесь же приводит краткую информацию о тех нормативных правовых актах, которые ему были предоставлены для самостоятельного изучения. Описывает их основные положения.

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

На заключительном этапе обучающемуся выставляется итоговая оценка за весь период практики руководителем от профильной организации. Данная оценка носит рекомендательный характер для преподавателя, проверяющего отчет. По итогам защиты отчета о практике, с учетом выполнения индивидуального задания выставляется зачет с оценкой.

### **3.3 Содержание работы обучающегося**

При прохождении практики в муниципальных образованиях в процессе учебной практики перед обучающимися должны быть поставлены и решены следующие задачи:

- изучить историю создания и развития административно-территориального образования и системы органов управления в нём;

- изучить назначение, состав представительного органа местного самоуправления и правовые акты, определяющие порядок его деятельности;

- изучить функции главы муниципального образования;

- изучить назначение, состав исполнительного органа местного самоуправления и правовые акты, определяющие порядок его деятельности;

- изучить наличие, назначение и состав контрольного органа управления и иных органов местного самоуправления;

- изучить наличие структурных подразделений региональных органов государственного управления и федеральных министерств и ведомств, находящихся на территории данного муниципального образования.

#### **Историческая справка о муниципальном образовании.**

При написании этого раздела необходимо использовать материалы предоставленные: в администрации муниципального образования, на официальном сайте администрации муниципального образования, местным архивом и музеем. Материал излагать в текстовой и табличной форме (таблица 1).

Таблица 1 – Этапы создания и развития административно-территориального образования и органов управления

Изучаемый вопрос	Фактическое состояние
1	2

Продолжение таблицы 1

1	2
Дата создания административно-территориального образования	
Первоначальное название административно-территориального образования	
Периоды реформирования административно-территориального образования	
Состав населённых пунктов муниципального образования в настоящее время	1 2 ...
Наименование органов управления административно-территориального образования по периодам реформирования	1 2 ...
Состав системы органов местного самоуправления в настоящее время	1 2 ...

После общей характеристики дать основные показатели социально-экономического развития муниципального образования за последние три года. Данные представить в таблице 2.

Таблица 2 – Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования ...

Показатель	201_г	201_г	201_г	201_г к 201_г, %
Общая земельная площадь, тыс га				
Количество населенных пунктов, всего, ед				
Численность населения, всего, чел				
из них занятых в экономике				
Среднедушевые доходы населения, тыс. руб.				
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг по промышленным видам деятельности, млн. руб.				
Продукция сельского хозяйства, млн. рублей				
в том числе:				
продукция растениеводства				
продукция животноводства				

## Система органов местного самоуправления

Изучение органов местного самоуправления необходимо начинать с изучения вопросов, решаемых ими. Органы местного самоуправления наделены полномочиями по решению вопросов местного значения, а также некоторых вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения (таблица 3).

Таблица 3 – Перечень вопросов, решаемых органами местного самоуправления муниципального образования ...

Вопросы местного значения	Вопросы, не отнесённые к вопросам местного значения
1	1
2	2
3	3
...	...

Структура органов местного самоуправления включает представительный орган управления, главу муниципального образования, исполнительно-распорядительный орган, контрольный орган управления и иные органы местного самоуправления, предусмотренные Уставом муниципального образования и обладающих собственными полномочиями. Необходимо также изучить наличие и назначение структурных подразделений региональных исполнительных органов власти и федеральных министерств, агентств и служб, действующих на территории данного муниципального образования.

Ознакомиться с Уставом муниципального образования, указать, когда и кем утвержден и зарегистрирован, изложить основные его положения и приложить к отчету ксерокопию его первой и последней страниц.

Источниками информации для изучения каждого органа системы местного самоуправления должны быть их учредительные документы (положения, регламенты).

При изучении представительного органа местного самоуправления необходимо изучить его назначение, порядок избрания, нормативно-правовые акты, состав, при этом указать количественный состав депутатов всего и в т.ч. по фамилиям, должностям и распределение их по комитетам. Информацию представить в виде таблицы 4.

Таблица 4 – Характеристика представительного органа  
муниципального образования ...

Показатель	Фактическое состояние	
	место основной работы, должность	работа в представительном органе
Руководитель представительного органа (ФИО)		
Состав представительного органа:		
1 ФИО		
2 ФИО		
3...		
Состав законодательных, нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность представительного органа управления	х	1..
		2..
		3..

На основании Устава муниципального образования и Регламента представительного органа изучить его компетенции и организацию работы.

При характеристике главы муниципального образования в отчёте необходимо указать фамилию, имя, отчество главы, базовое образование, его полномочия (таблица 5).

Таблица 5 – Характеристика главы муниципального образования

Показатель	Фактическое состояние
Наименование должности	
Фамилия, имя, отчество	
Условия замещения должности главы администрации	
Базовое образование	
Полномочия	1 2...

В структуру органов местного самоуправления входит исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – администрация. В отчёте необходимо указать (таблица 6):

- кто возглавляет администрацию;
- порядок установления и оформления полномочий главы администрации;
- перечень вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, решаемых администрацией;
- количественный состав администрации по подразделениям и работникам, в т. ч. муниципальных служащих и на должности муниципальных служащих;

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность муниципальных служащих.

Таблица 6 – Характеристика администрации муниципального образования ...

Показатель	Фактическое состояние
Наименование должности главы администрации	
Общее количество работающих в администрации, чел	
в том числе: - муниципальные служащие	
- на должности муниципальных служащих	
Состав и наименование структурных подразделений администрации, всего	
в том числе департаменты	1 2 ...
управления	1 2 ...
отделы	1 2 ...
другие	1 2 ...
Состав законодательных, нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность представительного органа управления	1..
	2..
	3..

По структурному подразделению администрации, за которым закреплен обучающийся необходимо изучить:

- состав работников по должностям;
- нормативно-правовые акты, определяющие его деятельность;
- Положение о подразделении;
- Должностные инструкции работников подразделения;
- планы и отчёты о работе подразделения.

В Дневнике учебной практики надо подробно дать информацию по изученным вопросам.

В отчёте часть этой информации дать в табличной форме. Например, по характеристике профессиональной деятельности общего отдела можно составить таблицу 7.

Таблица 7 – Характеристика общего отдела администрации муниципального образования ...

Показатель	Фактическое состояние
1 Количество работников, всего, чел	3
в т.ч. по должностям	
начальник отдела	1
ведущий специалист	1
специалист 1-ой категории	1
2 Состав документов, регламентирующих деятельность отдела	
- федеральные законы	1 Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006. О рассмотрении обращений граждан
- нормативно-правовые акты	2 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- организационно-правовые документы	1 Положение 2 Должностные инструкции 3 Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования ... 4 Распоряжения и приказы по организационным вопросам

Количество аналогичных таблиц должно соответствовать количеству структурных подразделений, указанных в таблице 6.

При изучении полномочий администрации, информацию дать в табличной форме (таблица 8).

Таблица 8 – Состав полномочий администрации муниципального образования ...

Номер и название статьи Устава муниципального образования	Содержание статьи
Статья 34 Полномочия администрации в области планирования бюджета и финансов	1 Разрабатывает проект местного бюджета в области планирования бюджета и финансов 2 Организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования 3 ...
Статья 35 Полномочия администрации в сфере регулирования земельных отношений и недропользования	1 Резервирует земли и производит изъятие, в т.ч. путём выкупа земельных участков в границах муниципального образования 2 3 ...



Контрольным органом в муниципальном образовании является контрольно-счётная палата, ревизионная комиссия и др. Информацию о ней дать в форме таблицы 9.

Таблица 9 – Характеристика контрольного органа местного самоуправления

Показатель	Фактическое состояние
1 Полное наименование контрольного органа	
2 Состав работников, всего, чел в т.ч. по отделам, должностям	
...	
...	
3 Состав документов, регламентирующих деятельность контрольного органа	
4 Полномочия контрольного органа местного самоуправления	

Информацию об иных органах взять из Устава муниципального образования. Если в Уставе нет о них сведений, значит, их в данном муниципальном образовании нет.

Сведения о формах непосредственного осуществления населением местного самоуправления дать в таблице 10.

Таблица 10 – Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления

Показатель	Фактическое состояние (дата, ±)
Местный референдум	
Муниципальные выборы	
Голосование по отзыву депутатов, изменению границ муниципального образования, преобразованию муниципального образования	
Правотворческая инициатива граждан	
Публичные слушания	
Собрание граждан, конференции граждан (собрание делегатов)	
Опрос граждан	
Обращения граждан в органы местного самоуправления	
Территориальное общественное самоуправление в т.ч. собрания конференции	

При анализе территориальных органов государственной власти федеральных и региональных структур, можно использовать информацию приложениях.

Результаты анализа системы органов местного самоуправления представить в таблице 11.

Таблица 11 – Система органов местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления	Официальное название, указанное в учредительном документе	Ф.И.О. руководителя органа управления	Количественный состав органа управления, чел.	Наименование документа, определяющего деятельность данного органа управления
Представительный орган				
Глава муниципального образования				
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования				
Контрольный орган муниципального образования				
Иные органы управления (указать какие)				

#### 4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета по учебной практике используется ГОСТ 7.32–2017 (<https://internet-law.ru/gosts/gost/65555/>)

##### **Оформление текстовой части отчета**

Отчёт выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на компьютере через 1,5 интервала, размер шрифта – 14.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, абзацный отступ 1.25

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. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

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

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «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 с абзацного отступа.

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

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, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать

арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа *строчными буквами*, как показано в примере.

**Пример:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замены оборудования, приобретенного ранее по импорту;</li> <li>- проведения НИОКР;</li> <li>- защиты окружающей среды;</li> <li>- создания рабочих мест для инвалидов.</li> </ul>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замены оборудования, приобретенного ранее по импорту;</li> <li>- проведения НИОКР;</li> <li>- защиты окружающей среды;</li> <li>- создания рабочих мест для инвалидов.</li> </ul>

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./м<sup>2</sup>;
- 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.
- год – г.

#### **Оформление иллюстраций**

Любую научную работу рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются 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).

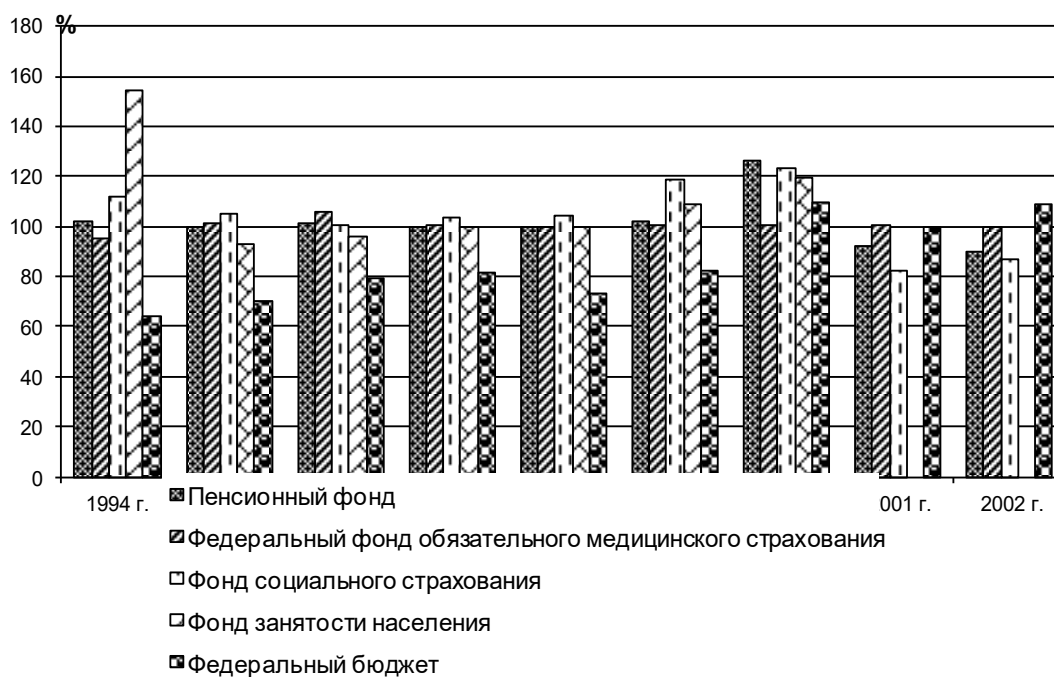


Рисунок 1 - Отношение доходов к расходам бюджетов внебюджетных социальных фондов и федерального бюджета

### 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 переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Если «шапка» 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.

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** представлены в Приложении Л

### **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, Ъ. 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 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Основная учебная литература:**

1. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002051>

2. Практические вопросы муниципального управления экономикой городского поселения в России : монография / А.Н. Сыров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 207 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003263>

3. Муниципальное управление и местное самоуправление : сло-

варь / А.А. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 300 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/7726535>

4. Порядок проведения практики обучающихся [Электронный ресурс] : положение университета / Пл КубГАУ 2.5.13 – 2019 версия 1.4. - Краснодар : 2019 — Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/university/docs/pol/106.pdf?0.02>

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Баранов В.В. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Баранов, А.В. Зайцев, С.Н. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблшер, 2017. — 216 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68036.html>, по паролю

2. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52061.html> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А.Н.Миронов, С.Н.Ушаков.— М. : ИНФРА-М, 2019.— 201 с. — (Высшее образование: Магистратура).— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/965105>

4. 3.Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учеб. пособие / под ред. В.И. Звонникова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа:

## 6 ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

1. Многообразие форм собственности. Роль собственности в экономической жизни общества.
2. Предприятие как самостоятельно хозяйствующий субъект
3. Организационно-правовые формы предприятий
4. Сущность издержек производства. Виды издержек.
5. Земля как фактор производства. Рынок земли
6. Предпринимательство как фактор производства
7. Рынок труда и его роль в регулировании занятости
8. Государственное регулирование занятости.
9. Социальная политика государства: понятие, принципы и способы ее реализации
10. Система органов законодательной (представительной) власти.
11. Органы исполнительной власти РФ.
12. Судебная система.
13. Понятие и сущность местного самоуправления.
14. Признаки (критерии) и принципы формирования местного самоуправления в России.
15. Система органов местного самоуправления.
16. Государственная служба: понятие, признаки, принципы формирования.
17. Принципы государственного управления: понятие, аспекты, основания системы. Применение принципов.
18. Законность в государственном управлении: сущность, способы обеспечения.
19. Понятие государства и его признаки.
20. Понятие права. Взаимосвязь государства и права.
21. Система права РФ.
22. Понятие и классификация нормативных правовых актов.
23. Конституция РФ как основной источник правового регулирования основ конституционного строя и Конституционного права РФ.
24. Сущность и функции общения.
25. Классификация видов общения.
26. Сущность и структура коммуникативного процесса. Виды коммуникации.

27. Понятие коммуникативного барьера и его виды.
28. Стили общения при взаимодействии.
29. Общая характеристика конфликтов.
30. Причины возникновения и динамика конфликтов.
31. Методы разрешения конфликтов.
32. Профилактика конфликтов
33. Понятие социальной группы и ее основные признаки.
34. Сплоченность и социально-психологический климат в группе.
35. Эффективные способы управления малой группой.
36. Способы улучшения социально-психологического климата в группе.
37. Понятие делопроизводства.
38. Понятие документирования деятельности организации.
39. Понятие организации работы с документами.
40. Понятие системы документации. Виды систем документации.
41. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.
42. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
43. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.
44. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
45. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.
46. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.
47. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
48. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**практической подготовки при проведении практики**

Обучающемуся Порывай Анастасии Васильевне  
курса 1 очной формы обучения группы УП- 2024  
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-  
ление  
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»  
(программа прикладного бакалавриата)  
Вид практики: учебная практика  
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных уме-  
ний и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно – исследо-  
вательской 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 и ОТ. Подписание листа инструктажа.
2	Изучить историческую справку муниципального образования. Ознакомиться с Уставом об администрации. Изучить представительный орган местного самоуправления	Изучение Устава администрации, ознакомление с исторической справкой создания муниципального образования и составление справки об истории создания и развития муниципального образования и органов управления. Представить характеристику представительного органа муниципального образования. (Раздел 1-й и 2-й отчета по практике)
3	Изучить полномочия главы муниципального образования	Изучение состава законодательных и правовых актов, определяющих деятельность главы администрации (Раздел 3-й отчета по практике)
4	Изучить компетенции исполнительно – распорядительного органа местного само-	Изучение состава законодательных и правовых актов, определяющих дея-

	управления, контрольного органа	тельность структурных подразделений администрации. Изучение штатной численности структурных подразделений. (Раздел 4-й и 5-й отчета по практике)
5	Изучить формы участия населения в управлении. Изучить состав государственных и региональных подразделений государственных органов власти	Изучение состава государственных и региональных подразделений государственных органов власти. Проведение анализа фактического осуществления населением местного самоуправления, в разрезе форм участия. (Раздел 7-й и 8-й отчета по практике)
6	Изучить структуру Устава муниципального образования, порядок составления и оформления	Изучение глав и статей Устава муниципального образования, составление алгоритма разработки и утверждения Устава муниципального образования. (Раздел 9-й отчета по практике, индивидуальное задание)
7	Подготовить отчет по практике. Защитить отчет по практике.	Подготовка отчета на основе собранных материалов и изучения методических указаний. Подготовка отчета к защите.

Обучающийся

А. В. Порывай

Руководитель практической подготовки при проведении практики от КубГАУ

старший преподаватель

М. В. Зайцева

«5» июля 2021 г.

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 Управления образования

администрации Грачевского муниципального округа

Е. В. Ореховская

ская

«05» 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 Порывай Анастасии Васильевны  
 курса 1 очной формы обучения группы УП - 2024  
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-  
 ление  
 Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»  
 (программа прикладного бакалавриата)  
 Вид практики: учебная практика  
 Тип практики: практика по получению первичных профессиональных уме-  
 ний и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно – исследо-  
 вательской деятельности

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Ожидаемый результат
12.07	Получение индивидуального задания на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка.	Получено индивидуальное задание к исполнению и согласован план-график. Отметка в журнале по ТБ и ОТ. Подписан лист инструктажа.
13.07-15.07	Изучение исторической справки муниципального образования. Ознакомление с Уставом об администрации. Изучение представительного органа местного самоуправления	Изучен Устав администрации. Дана краткая характеристика администрации, составлена историческая справка создания и развития муниципального образования и органов управления. Дана характеристика представительного органа муниципального образования. (Раздел 1-й и 2-й отчета по практике)
16.07	Изучение полномочий главы муниципального образования	Изучен состав законодательных и правовых актов, определяющих деятельность главы администрации (Раздел 3-й отчета по практике)
19.07-	Изучение компетенций исполнительно	Изучен состав законодательных и

20.07	– распорядительного органа местного самоуправления, контрольного органа	правовых актов, определяющих деятельность структурных подразделений администрации. Изучена штатная численность структурных подразделений. (Раздел 4-й и 5-й отчета по практике)
21.07	Изучение форм участия населения в управлении. Изучение состав государственных и региональных подразделений государственных органов власти	Изучен состав государственных и региональных подразделений государственных органов власти. Проведен анализ фактического осуществления населением местного самоуправления, в разрезе форм участия. (Раздел 7-й и 8-й отчета по практике)
22.07.	Изучение структуры Устава муниципального образования, порядка составления и оформления	Представлены главы и статьи Устава муниципального образования, составлен алгоритм разработки и утверждения Устава муниципального образования. (Раздел 9-й отчета по практике, индивидуальное задание)
23.07-24.07.	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике.	На основе собранных материалов, и изучения методических указаний составлен отчет. На основе составленного отчета прошла защита.

Руководитель практической подготовки при проведении практики

от КубГАУ

\_\_\_\_\_ ФИО

«05» июля 2021 г.

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при проведении практики  
от профильной организации:

Начальник Управления образования  
администрации Грачевского

муниципального округа

\_\_\_\_\_ Е. В. Орехов-

ская  
М.П.

«05» 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 Порывай Анастасии Васильевны  
курса 1 очной формы обучения группы УП -2024

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,  
в том числе первичных умений и навыков научно – исследовательской деятельности

Направляется на практику в Управление образования администрации Грачевского муниципального округа, с. Грачевка, ул. Ставропольская,42

Период практики с 12 июля по 24 июля 2021 года.

Руководитель практической подготовки при проведении практики от КубГАУ:  
старший преподаватель М. В. Зайцева

Руководитель практической подготовки при проведении практики от организации  
Начальник Управления образования Ореховская Е.В.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы
<u>12.07</u>	Получить индивидуальное задание на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка.	Приняла индивидуальное задание к исполнению и согласовала план-график. Сделана отметка в журнале по ТБ и ОТ. Подписан лист инструктажа.	выполнено
<u>13.07-15.07</u>	Изучить исторической справки муниципального образования. Ознакомление с Уставом администрации. Изучение представительного органа местного самоуправления	Получен на руки и изучен Устав администрации. Дана краткая характеристика администрации, составлена историческая справка создания и развития муниципального образования и органов управления. Дана характеристика представительного органа муниципального образования. (Раздел 1-й и 2-й отчета по	выполнено

		практике)	
16.07	Изучить полномочия главы муниципального образования	Изучен состав законодательных и правовых актов, определяющих деятельность главы администрации (Раздел 3-й отчета по практике)	выполнено
19.07-20.07	Изучить компетенции исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления, контрольного органа	Изучен состав законодательных и правовых актов, определяющих деятельность структурных подразделений администрации. Изучена штатная численность структурных подразделений. (Раздел 4-й и 5-й отчета по практике)	выполнено
21.07	Изучить формы участия населения в управлении. Изучить состав государственных и региональных подразделений государственных органов власти	Изучен состав государственных и региональных подразделений государственных органов власти. Проведен анализ фактического осуществления населением местного самоуправления, в разрезе форм участия. (Раздел 7-й и 8-й отчета по практике)	выполнено
22.07.	Изучить структуру Устава муниципального образования, порядок составления и оформления	Представлены главы и статьи Устава муниципального образования, составлен алгоритм разработки и утверждения Устава муниципального образования. (Раздел 9-й отчета по практике, индивидуальное задание)	выполнено
23.07-24.07.	Подготовить отчет по практике. Защита отчета по практике.	На основе собранных материалов и изучения методических указаний составлен отчет Защита отчета	выполнено

Обучающийся

А. В. Порывай

Руководитель практической подготовки при проведении практики:  
от профильной организации:

Начальник Управления образования администрации Грачевского муниципального округа

Е. В. Ореховская

«23» июля 2021 г.

## ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающегося Порывай Анастасии Васильевны  
Курса 1 очной формы обучения группы УП- 2024  
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, в том числе первичных умений и навыков научно – исследовательской деятельности  
Место прохождения практики: Управление образования администрации Грачевского муниципального округа.  
Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации Начальник Управления образования администрации Грачевского муниципального округа Е. В. Ореховская

Порывай А. В. за время прохождения практики показала высокий уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в Кубанском ГАУ, для решения практических задач. Все поручения выполняла в обозначенные сроки и добросовестно. Порывай А. В. зарекомендовала себя всесторонне подготовленным практикантом. С коллективом 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	хорошо
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	хорошо
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	хорошо
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	хорошо
5	Выполнение поставленных целей и задач	хорошо
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	хорошо
	Итоговая оценка	хорошо

Руководитель практической подготовки:  
Начальник Управления образования администрации Грачевского муниципального округа \_\_\_\_\_ Е. В. Ореховская  
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 Управление образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Порывай Анастасия Васильевна

(ФИО, возраст)

практикант

### 1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен начальником Управления образования Е. В. Ореховской

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

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

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

### 2. Инструктаж по технике безопасности

проведен начальником Управления образования Е. В. Ореховской

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен

Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

### 3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен начальником Управления образования Е. В. Ореховской

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

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

### 4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен начальником Управления образования Е. В. Ореховской

Инструктаж по правилам внутреннего распорядка получен и усвоен

Инструктаж по правилам внутреннего распорядка проведен и усвоен

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

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

---

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

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)



## Приложение К

Веб-сайты высших органов государственной власти:

- Президент России - <http://president.kremlin.ru/>;
- Совет Федерации - <http://www.council.gov.ru/>;
- Государственная Дума - <http://www.duma.gov.ru/>;
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru/>;
- Совет Безопасности - <http://www.scrf.gov.ru/>;

Веб-сайты министерств и ведомств:

- Министерство атомной энергии РФ – <http://www.minatom.ru/>;
- Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru/>;
- Министерство здравоохранения РФ - <http://www.mednet.ru/>;
- Министерство иностранных дел РФ - <http://www.mid.ru/>;
- Министерство культуры РФ - <http://www.mincultrf.ru/>;
- Министерство обороны РФ - <http://mil.ru/>;
- Министерство образования. РФ - <http://www.ed.gov.ru/>;
- Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - <http://www.emercom.gov.ru/>;
- Служба по налогам и сборам - <http://www.nalog.ru/>;
- Министерство по связи и информатизации - <http://www.minsvyaz.ru/>;
- Министерство природных ресурсов РФ - <http://www.mnr.gov.ru/>;
- Министерство промышленности и торговли - <http://www.minstp.ru/>;
- Министерство сельского хозяйства РФ - <http://www.mcx.ru/>;
- Министерство транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>;
- Министерство труда и социального развития РФ - <http://www.mintrud.ru/>;
- Министерства финансов РФ- <http://www.minfin.ru/>;
- Министерство экономического развития и торговли РФ - <http://www.economy.gov.ru/>;
- Министерство энергетики РФ - <http://www.minenergo.gov.ru/>;
- Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru/>;
- Высший арбитражный суд РФ - <http://www.arbitr.ru/>;
- Государственный комитет по стандартизации и метрологии - <http://www.gost.ru/>;
- Федеральное агентство федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>;
- федеральная таможенная служба - <http://www.customs.ru/>;
- Российская Академия наук – <http://www.ras.ru/>;
- Российский Фонд культуры - <http://www.culture.ru/>;
- Российский фонд федерального имущества - <http://www.fpf.ru/>;
- Российское авиационно-космическое агентство - <http://www.rka.ru/>;
- Федеральное агентство по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам – <http://www.fips.ru/>;
- Российское агентство по системам управления - <http://www.pacy.ru/>;
- Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг РФ - <http://www.fedcom.ru/>;
- Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru/>;
- Федеральная служба земельного кадастра РФ - <http://www.goscomzem.ru/>;

- Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды РФ - <http://www.mecom.ru/>;
- Федеральный лицензионный центр РФ - <http://www.flc.ru/>;
- Федеральный центр проектного финансирования РФ – <http://www.fcpf.ru/>;
- Центральный банк РФ - <http://www.cbr.ru/>;

#### Правовые базы данных:

- Справочная правовая система «ГАРАНТ»;
- Интернет-версия правовой системы «ГАРАНТ»;
- «Консультант Плюс»;
- Правовая система нового поколения «Референт»;
- Правовой портал «Правополитен»;
- Энциклопедия российского права - Электронное издательство «Равновесие-Медиа»;

#### Информационные агентства:

- Информационное агентство «Интерфакс»;
- АКДИ «Экономика и Жизнь»;
- Информационное агентство «АК&М»;
- АЭИ «ПРАЙМ-ТАСС»;
- РИА «РосБизнесКонсалтинг»;
- Агентство региональных новостей «Россия. Регионы».

Администрация Краснодарского края – <http://www.admkrai.krasnodar.ru/>;  
 Администрация муниципального образования г. Краснодар – <http://www.krd.ru/>;  
 Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края- <http://www.ars.kuban.ru/>

Приложение Л  
Примеры оформления библиографических описаний различных источников, приведенных в отчете

*Статья в периодических изданиях и сборниках статей:*

1 Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. - 2015. - N 2. - С.8-19.

2 Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24-41.

*Книги, монографии:*

1 Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М.: Либерей, 2003. - 351 с.

2 Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

*Тезисы докладов, материалы конференций:*

1 Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С.128-132.

2 Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001" / г.Судак, (июнь 2001 г.). - Т.1. - М., 2001. - С.287-298.

3 Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций" // Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С.241-252.

*Патентная документация согласно стандарту ВОИС:*

1 ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

*Электронные ресурсы:*

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: [http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3 Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.1 Структура отчета по выполнению программы практики	7
3.2 Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики	10
3.3 Содержание работы обучающегося	11
4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	18
5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	26
6 ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	30
Приложение А Титульный лист отчета об учебной практике	31
Приложение Б Индивидуальное задание	32
Приложение В Рабочий график (план)	33
Приложение Г Дневник прохождения практики	34
Приложение Д Отзыв руководителя практики	35
Приложение Ж Сведения о проведении инструктажа по технике безопасности в профильной организации	36
Приложение З Сведения о проведении инструктажа по технике безопасности в КубГАУ	38
Приложение К Ссылки веб-сайты	39
Приложение Л Примеры оформления библиографических описаний различных источников, приведенных в отчете	41

*ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ*

*Методические указания*

**Составители: О. Н. Салий, Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева**

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