



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том
числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Муниципальное управление
Программа подготовки: прикладная

Тихорецк
2017

Методические указания составили:

Профессор кафедры экономики и менеджмента, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королюк

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.



И.В. Кузнецова

Методические указания утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук,
доц.



Е.В. Королюк

Утверждены на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление» Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»,

канд. экон. наук, доц.

29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Формы отчетности по практике	9
3. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	10
4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	14
5. Структура и содержание производственной практики (научно- исследовательской работы)	18
6. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	21
7. Требования к оформлению отчета по практике	26
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	27
Приложения	31

1. Общие положения

Проведение практики студентов регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154)) и иными документами, определяющими порядок и специфику прохождения практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы в области муниципального управления.

Видами практики студентов, осваивающих основную образовательную программу, являются: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); производственная практика (научно-исследовательская работа) и производственная практика (преддипломная).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Базовыми местами прохождения практик могут являться органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – получение первичных профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-методическая, а также овладение обучающимися основными приемами ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и

навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

- овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти;

- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;

- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- изучение организационной структуры и целей управления в подразделениях органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности;

- приобретение навыков разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных учреждениях (организациях);

- осуществление оценки экономического и инвестиционного потенциала муниципального образования, на территории которого расположен объект исследования.

- формирование умения и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Целью прохождения **производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** является непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-методическая, организационно-регулирующая, а также приобретение навыков самостоятельной работы в соответствии с текущими задачами и условиями организации, в которой проходит практика.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

- критическая оценка с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) тенденций развития объектов в

сфере профессиональной деятельности;

- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

- получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

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

- овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти;

- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;

- согласование своих действий с требованиями к служебному поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов специалистов менеджмента и нормативных документов;

- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- изучение основных процессов использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;

- приобретение навыков организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

- изучение правового и информационного обеспечения системы управления;

- определение степени влияния объекта изучения на уровень социально-экономического развития муниципального образования, на территории которого расположен объект изучения;

- определение проблем и перспектив развития конкретного муниципального образования.

Целью прохождения **производственной практики (научно-исследовательской работы)** является обобщение и систематизация исследовательского инструментария, полученного в процессе освоения специальности и использование его для сбора и анализа эмпирического материала, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как информационно-методическая, проектная, а также овладение студентами основными приёмами ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы)

являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

– критическая оценка с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

– получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

– получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

– овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти;

– овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

– совершенствование умения и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Целью прохождения **производственной практики (преддипломной)** является закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и практических навыков профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-методическая, исполнительно-распорядительная, а также сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;

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

- формирование у обучающихся навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;

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

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

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

- закрепление способности разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, политические, условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

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

- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день. Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике.

Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

Руководитель практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

В организациях руководитель практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка. Далее студент на рабочем месте осуществляет сбор, обработку и анализ материалов в соответствии с выданным заданием; заполняет дневник практики; выполняет индивидуальные задания по

поручению руководителя практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием на практику;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от профильной организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по всем видам практики являются следующие документы, разработанные на основании выданного руководителем практики от филиала индивидуального задания (Приложение А):

- 1 характеристика руководителя практики от организации (Приложение Б);
- 2 отзыв руководителя практики от филиала (Приложение В);
- 3 дневник практики (Приложение Г);
- 4 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

На основании выданного руководителем практики от филиала индивидуальным заданием, содержащем план-график выполнения работ, каждым обучающимся заполняется дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписываться руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики, и к нему должны прилагаться:

- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от филиала;
- дневник практики;

- ксерокопия договора на проведение практики с организацией.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Д).

3. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование организационной структуры и целей управления в организации (администрации муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Изучение документации, регламентирующей деятельность организации (администрации муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	4 дня
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка экономического потенциала организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	6 дней
8	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка инвестиционного потенциала организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	6 дней

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
9	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
11	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики.

1 Общая характеристика организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает изучение:

- цели, задач и масштабов деятельности объекта практики;
- нормативной базы;
- географического расположения, миссии и имиджа объекта практики;
- организационной структуры объекта практики;
- ресурсного обеспечения деятельности;
- стратегии и тактики управления объектом практики;

- уровня организационной культуры;
- динамики показателей, характеризующих уровень социально-экономического состояния объекта практики.

2 Организационная структура и цели управления в организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает исследование:

- организационной структуры управления деятельностью объекта практики;
- организационных отношений между структурными подразделениями;
- компонентов организационной структуры: линейные подразделения; функциональные структурные подразделения и обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления объекта практики.

3 Документация, регламентирующая деятельность организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает изучение:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность на международном уровне, общероссийском уровне, региональном уровне, муниципальном уровне и отдельные локальные документы;
- регламентацию деятельности подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность функционирования структуры управления, возможности ее совершенствования.

4 Экономический потенциал организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает изучение основных критериев оценки социально-экономического положения муниципального образования:

- оценка ресурсного потенциала (уровень бюджетной обеспеченности в расчете на жителя; структуру и объем муниципальной собственности; объем и качество услуг, предоставляемых муниципальными предприятиями и потребность населения в данных услугах, платежеспособность населения, уровень компетентности муниципальных служащих органов местного самоуправления данного муниципального образования);

- оценка эффективности использования имеющегося ресурсного потенциала;

- оценка степени социальной значимости деятельности органов местного самоуправления конкретного муниципального образования. Здесь необходимо учитывать два момента: во-первых, реальная значимость деятельности тесно связана с возможностями конкретного муниципального образования и эффективностью использования этих возможностей; во-вторых, реальная значимость не всегда совпадает с оценкой социальной значимости принимаемых решений населением. Поэтому необходимо оценивать как реальную значимость действий органов местного самоуправления для населения, так и умение органов местного самоуправления вовлечь население в решение социально-значимых вопросов.

5 Инвестиционный потенциал организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- изучение результатов мониторинга инвестиционного климата в районе;
- изучение потенциальных инвестиционных возможностей района;
- изучение базы данных об имеющихся на предприятиях района инвестиционных проектах;
- изучение результатов мониторинга за выполнением планов по реализации инвестиционных проектов и другие меры;
- изучение действующих механизмов привлечения инвестиций (лизинг, франчайзинг и другие), разработанных на основе действующего законодательства;
- определение факторов активизации инвестиционного процесса и формирования благоприятного инвестиционного климата.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организационной структуры и основных функций подразделений организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование правового обеспечения системы управления в организации (муниципальном образовании)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Изучение информационного обеспечения системы управления организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проведение анализа социально-экономического развития организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
8	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Выявление проблем и определение перспектив развития организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
9	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
11	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами

практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Д).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики:

1 Организационная структура и основные функции подразделений организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает исследование:

- организационной структуры управления деятельностью объекта практики;

- организационных отношений между структурными подразделениями;

- компонентов организационной структуры: линейные подразделения; функциональные структурные подразделения и обеспечивающие структурные подразделения;

- структуру и функции аппарата управления объекта практики.

2 Правовое обеспечение системы управления в организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- провести анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики на международном уровне, общероссийском уровне, региональном уровне, муниципальном уровне и отдельные локальные документы;

- изучить административный и должностной регламенты, структуру и содержание деятельности управленческих служб;

- изучить систему и источники финансового обеспечения деятельности объекта практики, резервы улучшения формирования и использования бюджетных и внебюджетных.

3 Информационное обеспечение системы управления в организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- определение роль информации как связующего звена между объектом и субъектом управления в обеспечении эффективности принятия управленческих решений;

- изучение используемых средств передачи и преобразования информации;

- изучение информационного обеспечения документооборота объекта

практики;

- изучение информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений.

4 Анализ социально-экономического развития организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- предоставление оценки социально-экономического положения объекта практики;

- предоставление оценки социально-экономического потенциала объекта практики;

- изучение стратегических направлений развития объекта практики;

- изучение текущего состояния инфраструктурного комплекса объекта практики;

- изучение текущего состояния отраслей экономики объекта практики;

- изучение инвестиционного потенциала объекта изучения и его инновационной активности.

5 Проблемы и перспективы развития организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает определение по результатам анализа социально-экономического развития объекта практики определение:

- основных проблем социально-экономического развития объекта практики;

- перспектив социально-экономического развития объекта практики;

- конкурентных преимуществ объекта практики;

- стратегических направлений развития объекта практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

5. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление, и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2 дня
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проработка теоретических основ программно-целевого управления развитием в государственной и муниципальной сфере	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка разработки и реализации программ социально-экономического развития муниципального образования	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
6	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
7	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
8	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Д).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики:

1 Теоретические основы программно-целевого управления развитием в государственной и муниципальной сфере.

Данный раздел предполагает:

– рассмотрение сущности программно-целевого метода бюджетного планирования;

– рассмотрение особенностей применения программно-целевого метода в бюджетном планировании и прогнозировании;

– выявление преимуществ и недостатков применения программно-целевого метода;

– изучение различных видов целевых комплексных программ;

– изучение методологии программно-целевого планирования.

2 Оценка разработки и реализации программ социально-экономического развития муниципального образования.

Данный раздел предполагает:

– изучение практики планирования расходов бюджета объекта практики (муниципального образования) программно-целевым методом;

– рассмотрение методов отбора проблем для их программной разработки и решения для объекта практики (муниципальном образовании);

– установление средств, ресурсов, необходимых для осуществления программных мероприятий в заданные сроки, и источников поступления ресурсов объекта практики;

– исследование организационно-экономических механизмов управления реализацией намеченных программных мер;

– анализ контроля за их исполнением и обеспечением со стороны органов управления объекта практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

6. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, деятельность которых направлена на

обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование структуры управления в организации (муниципальном образовании)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проведение анализа социально-экономического развития организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Выявление сильных и слабых сторон организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
8	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Выявление проблем и определение перспектив развития организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
9	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование проблемы, заявленной в выпускной квалификационной работе	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
10	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
11	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
12	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится

обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Д).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики:

1 Общая характеристика муниципального образования.

Данный раздел предполагает изучение:

- цели, задач и масштабов деятельности объекта практики;

- нормативной базы;

- географического расположения, миссии и имиджа объекта практики;

- организационной структуры объекта практики;

- ресурсного обеспечения деятельности;

- стратегии и тактики управления объектом практики;

- уровня организационной культуры;

- динамики показателей, характеризующих уровень социально-экономического состояния объекта практики.

2 Структура управления в администрации муниципального образования.

Данный раздел предполагает исследование:

- организационной структуры управления деятельностью объекта практики;

- организационных отношений между структурными подразделениями;

- компонентов организационной структуры: линейные подразделения; функциональные структурные подразделения и обеспечивающие структурные подразделения;

- структуру и функции аппарата управления объекта практики.

3 Анализ социально-экономического развития муниципального образования.

Данный раздел предполагает:

- предоставление оценки социально-экономического положения объекта практики;

- предоставление оценки социально-экономического потенциала объекта практики;
- изучение стратегических направлений развития объекта практики;
- изучение текущего состояния инфраструктурного комплекса объекта практики;
- изучение текущего состояния отраслей экономики объекта практики;
- изучение инвестиционного потенциала объекта изучения и его инновационной активности.

4 Анализ сильных и слабых сторон муниципального образования.

Данный раздел предполагает:

- изучение результатов стратегического анализа социально-экономической ситуации на основе экспертной оценки факторов внешней среды и качественно-количественных характеристик параметров состояния экономического и социального потенциала объекта практики;
- исследование внутренней среды объекта практики для выделения сильных и слабых сторон деятельности, ключевых процессов и элементов, состояние которых в совокупности определяет компетенции экономики объекта изучения, её внутренние конкурентные преимущества, а также поле основных проблем;
- определение сильных и слабых сторон объекта практики по методике SWOT (сильные стороны, слабые стороны, возможности и угрозы).

5 Проблемы и перспективы развития муниципального образования.

Данный раздел предполагает определение:

- основных проблем социально-экономического развития объекта практики;
- перспектив социально-экономического развития объекта практики;
- конкурентных преимуществ объекта практики;
- стратегических направлений развития объекта практики.

6 Индивидуальное задание. Название и содержание 6 главы зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с выравниванием по левому полю с отступом красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту заглавными буквами, 14 шрифтом.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблица должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку

не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине с прописной буквы.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература.

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 355 с. — Режим доступа <https://bibli-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-394407>.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DC5059AC-44D4-4CAE-8840-38601B79A6B8.

3. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 330 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/71D93FBB-7B5B-4631-9546-C60EB22DCDF9.

4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин; под ред. И. В. Лобанова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C43A932C-CEB1-4073-A097-FBB0640F9D4A.

5. Региональная экономика и пространственное развитие в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Л.Э. Лимонов [и др.]; под ред. Б. С. Жихаревича, Н.Ю. Одинг, О. В. Русецкой; под общ. ред. Л.Э. Лимонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/5DE0DA32-AD79-46CA-ABCF-A55E5B25918B>.

6. Региональная экономика и управление развитием территорий: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.]; под общ. ред. Ф. Т. Прокопова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 351 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/799B3536-0F1F-430A-BBA5-098EB6A39F8E>.

б) Дополнительная литература.

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т: учебник для бакалавриата и магистратуры / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 781 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/350EA026-E59D-4462-BB99-7A8B65619EDB.

2. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 494 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB>.

3. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 453 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/54C281C8-693D-401A-88A5-06BA0C70201B>.

4. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 422 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8F85CC85-28D9-424E-8832-457EEC07E2B4.

5. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 253 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/D0E5179C-A2C3-4B54-B3B6-428647417598.

6. Местное самоуправление: учебник для академического бакалавриата / Н. С. Бондарь [и др.]; под ред. Н. С. Бондаря. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 386 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/871E5DA7-605A-4587-B9B2-14F17F5C80EF>.

7. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 894 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7C8C618D-0C87-475D-B965-874649763A82>.

8. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8157C96E-59F3-4E90-A548-2C3D25F2BA5B.

9. Региональная экономика и управление развитием территорий: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.]; под общ. ред. Ф. Т. Прокопова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 351 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/799B3536-0F1F-430A-BBA5-098EB6A39F8E>.

10. Региональные и муниципальные финансы: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Игонина [и др.]; под ред. Л. Л. Игониной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 480 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/E7ECCC78-A97D-4508-9D50-79F6285E139F.

в) Периодические издания.

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Наука Кубани

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

Общественные науки и современность

Проблемы теории и практики управления

Региональная экономика

Российский экономический журнал

Управление персоналом

Экономист

Библиотека "Российской газеты"

Собрание законодательства РФ

г) Интернет-ресурсы

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://duma.gov.ru/
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://council.gov.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	http://rosmintrud.ru/
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Федеральное казначейство	http://roskazna.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Федеральное агентство по государственным резервам	http://rosreserv.ru/
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	http://rosim.ru/
Федеральная антимонопольная служба	http://fas.gov.ru/
Счетная палата Российской Федерации	http://ach.gov.ru/
Портал государственных услуг Российской Федерации	http://gosuslugi.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

Приложения

Приложение А

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.04 Государственное и муниципальное
управление направленность (профиль) Муниципальное управление*

Номер группы *13-ЗГМУ-01*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Иманова М.Г.*

Место прохождения практики *администрация муниципального образования
Тихорецкий район*

Сроки прохождения практики *с 05.02.2017г. по 18.02.2017г.*

Цель практики – _____

_____;

формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: _____

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от филиала о выполнении (подпись)
1	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 день	
2			
3			
4			
5			
6			
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Ознакомлен

« ____ » _____ 2017 г.

А.А.Петров (ФИО студента)

Согласовано

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль Муниципальное управление
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей _____ практику в администрации муниципального
образования Тихорецкий район
с 02.06.2018г. по 15.06.2018г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОТЗЫВ

руководителя практики

студента направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) Муниципальное управление

Ивановой Анны Анатольевны,

проходившей _____ практику в администрации муниципального

образования Тихорецкий район

с 02.06.2018г. по 15.06.2018г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель _____ практики ,
канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Министерство образования и науки РФ
 Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 в г. Тихорецке

Дневник прохождения _____ практики

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*
 профиль *Муниципальное управление*

Номер группы *14-ГМУ(б)-01*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Иванова М.Г.*

Место прохождения практики *администрация муниципального образования*
Тихорецкий район

Сроки прохождения практики *с 02.06.2018г. по 15.06.2018г.*

Число, месяц, год	Краткое содержание работы	Рабочее место	Замечания и оценка руководителя
02.06.2018	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с отделом экономического развития и выполняемыми им функций		
	Изучение положения об отделе экономического развития, структуры отдела, должностных инструкций служащих		
	Изучение квалификационных требований по должностям, рассмотрение стратегических целей отдела экономического развития		

Число, месяц, год	Краткое содержание работы	Рабочее место	Замечания и оценка руководителя
15.06.2018	Оформление отчета по _____ практике		

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по _____ практике
в администрации муниципального образования Тихорецкий район

Выполнил студент
гр. 14-ЗГМУ-01

А.А. Иванов

Проверил канд экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 2018г.

г. Тихорецк
2017 – 2018 уч. год