



1920

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

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета филиала  
Протокол № 2 от 23 сентября 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль Муниципальное управление

Рассмотрено на заседании кафедры  
экономики и менеджмента  
01 сентября 2015г., протокол № 1

Одобрено на заседании учебно-методической комиссии филиала  
по УГН «Экономика и управление»

Тихорецк  
2015

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Муниципальное управление

Программу составили:

заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
д.э.н., доцент



Е.В.Королюк

доцент кафедры экономики и менеджмента,  
к.э.н.



М.Г.Иманова

Заведующий кафедрой  
экономики и менеджмента,  
д.э.н., доцент



Е.В.Королюк

Эксперты:

начальник управления экономического развития  
и инвестиций администрации муниципального  
образования Тихорецкого района



А.А.Ледяев

заместитель начальника управления  
пенсионного фонда РФ в г.Кропоткине



Т.Г.Гадылшина

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Председатель УМК по УГН «Экономика и управление»,  
к.э.н.



М.Г.Иманова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	4
2	ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	4
3	МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) В СТРУКТУРЕ ООП .....	4
4	ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	5
5	КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	5
6	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	6
7	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)	7
8	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	8
9	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	12
10	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	12
11	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ).....	13
12	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Целью прохождения учебной практики (ознакомительной) является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных экономических задач, приобретение обучающимися практического опыта управленческой, учебной и научной работы по своему направлению.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

- развитие у обучающихся комплексного экономического мышления;
- закрепление общих представлений обучающихся о принципах и канонах функционирования рыночной экономики;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- формирование навыков проведения экономического и финансового анализа;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- знакомство с опытом работы экономических служб организации (учреждения);
- изучение структуры управления организации (учреждения);
- знакомство с рабочим местом работников экономических служб;
- приобретение навыков коммуникативного общения;
- знакомство с основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- изучение делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности.

## **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Базовыми местами прохождения практик являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации.

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.

Согласно учебному плану учебная практика (ознакомительная) проводится во 2-м семестре. Продолжительность практики - 2 недели.

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Учебная практика (ознакомительная) проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написании отчета и его защиты.

Тип учебной практики (ознакомительной): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения учебной практики (ознакомительной): стационарная.

Прохождение практики обязательно на базе конкретной организации (учреждения, предприятия). Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов филиала.

Руководство учебной практикой (ознакомительной) студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры экономики и менеджмента филиала совместно с руководителями практики от организации.

#### **5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающиеся должны приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ПК-10, ПК-11, ПК-15.

Уровни	Критерии оценивания компетенции
ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	
Пороговый уровень	Знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки.
	Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.
	Владеет навыками деловых коммуникаций.
Базовый уровень	Знает принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации.
	Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
	Владеет навыками общения с учетом специфики государственной службы
Повышенный уровень	Знает основные правила, принципы и нормы служебной деятельности, правила профессиональной этики

Уровни	Критерии оценивания компетенции
	Умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.
	Владеет навыками разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности.
ПК-11 владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	
Пороговый уровень	Знает основные структурные компоненты имиджа органов власти/государственной службы и технологии его формирования
	Умеет выявлять и характеризовать структурные компоненты имиджа государственной и муниципальной службы
	Владеет навыками определения целевой аудитории для формирования позитивного имиджа органов власти и управления
Базовый уровень	Знает комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления
	Умеет использовать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления для решения практических задач
	Владеет навыками применения имиджевых технологий на практике
Повышенный уровень	Знает методы диагностики и проектирования имиджа органов власти и управления
	Умеет проектировать и продвигать имидж органов власти и управления на практике
	Владеет навыками диагностики эффективности реализаций действий по формированию и продвижению позитивного имиджа органов власти и управления
ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
Пороговый уровень	Знает основы делопроизводства
	Умеет производить элементарные операции обработки входящих документов
	Владеет навыками работы с документами
Базовый уровень	Знает правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов
	Умеет пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов
	Владеет навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов
Повышенный уровень	Знает технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации
	Умеет эффективно организовать делопроизводственный процесс
	Владеет навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
		Лекции	Практические занятия под руководством специалиста организации	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.		6	
2	Прохождение практики в организации, сбор, обработка и анализ полученной информации.		54	10
3	Подготовка отчета по практике.			36
4	Получение отзыва и защита практики у руководителя практики от кафедры.			2
	<b>ИТОГО</b>		<b>60</b>	<b>48</b>

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.

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) руководителем практики от филиала и руководителем практики от организации (учреждения, предприятия) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);
- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных

программ (изучение тем программы практики в аспекте современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области государственного и муниципального управления);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);

- использование методов, основанных на изучении практики (case studies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области государственного и муниципального управления в составе коллектива).

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

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.

Перед прохождением учебной практики (ознакомительной) студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики 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.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей учебной практики (ознакомительной) 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:

- 1 характеристика руководителя от предприятия (Приложение А);
- 2 отзыв руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Б);
- 3 дневник практики (Приложение В);

4 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики. Отчет по учебной практике(ознакомительной) должен содержать следующие элементы.

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

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 Социально-экономическая 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 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 Организация делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования.

Данный раздел предполагает изучение:

- используемых средств передачи и преобразования информации;
- документооборота объекта практики;
- организации делопроизводства и способов его рационализации.

4 Услуги, предоставляемые администрацией муниципального образования.

Данный раздел предполагает изучение:

- нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- обязанностей органов местного самоуправления по предоставлению

государственных или муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами;

- возможностей получения заявителем государственной или муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями.

5 Реализация муниципальных целевых программ в муниципальном образовании.

Данный раздел предполагает изучение:

- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на создание благоприятного инвестиционного и предпринимательского климата;
- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на - нормативно-правовые преобразования;
- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на формирование благоприятного социального климата для деятельности и здорового образа жизни населения;
- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на оздоровление окружающей среды и предупреждение чрезвычайных ситуаций;
- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на содействие реформированию промышленности;
- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на развитие инфраструктуры транспорта, связи и обеспечение бесперебойной работы жилищно-коммунального хозяйства;
- результатов реализации муниципальных целевых программ направленных на развитие межрегиональных и международных связей муниципального образования и т.п.

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.

### **Общие требования**

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 20 до 30 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, Ь, Ы, Ъ.

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).

## **9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

**Текущий контроль** прохождения учебной практики (ознакомительной) обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от филиала.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от филиала в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Преподаватель-руководитель практики от филиала оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие особенности организации делопроизводства и документооборота были выявлены в ходе прохождения практики?

7. Какими нормативно-правовыми актами регулируется предоставление муниципальных услуг?

Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
Учебная практика (ознакомительная)	ПК-10; ПК-11; ПК-15	Выступление с отчетом, обсуждение и дискуссия по дополнительным вопросам по итогам практики

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

### **а) Основная литература.**

1 Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / А.В. Кочетков, Т. В. Сульдина, Т.В. Халилова, Т.А. Занко; под общей редакцией Е.В.Охотского. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 556 с.

2 Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. <http://znanium.com/>

3 Система государственного и муниципального управления: Учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько Ю.Б., Миндлин И.С. Цыпин. - М.: Издательство Юрайт 2015. - 427 стр.

4 Тимофеев П. М. Принципы бюджетного планирования на различных уровнях / П. М. Тимофеев. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 104 с. <http://www.biblioclub.ru>

5 Шамарова Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. - <http://znanium.com>.

6 Шимширт Н.Л. Управление государственными и муниципальными финансами. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 352 с.

7 Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров / А. М. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 253 с.

### **б) Дополнительная литература.**

1 Арженовский И. В. Маркетинг регионов. Учебное пособие / И. В. Арженовский. - М.: Юнити, 2013.

2 Бабич А. М. , Павлова Л. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 704с. <http://biblioclub.ru>

3 Белоножко М. Л. , Скифская А. Л. Государственные и муниципальные финансы: учебник. - СПб: ИЦ "Интермедия", 2014. – 208с. <http://biblioclub.ru>

4 Бычкова С.Г. Социально-экономическая статистика: Учебник для бакалавров / С.Г. Бычкова. - М.: Юрайт, 2013. <http://www.biblioclub.ru>

5 Васильев В.П. Государственное регулирование экономики. Учебное пособие. – М.: Дело и сервис, 2012. – 192с.

6 Взаимодействие с органами государственной власти или Government Relations в России. – М.: ИД «Наука», 2013. – 256 с.

- 7 Евдокимов Н. С. Социально-экономическое развитие региона / Н. С. Евдокимов. - М.: Лаборатория книги, 2011. - 106 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 8 Инвестиции: Учебник для бакалавров / А. С. Нешиной. — 9-е изд., перераб. и испр. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 352 с.
- 9 Инновационный менеджмент: учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 391 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 10 Кушлин В.И. Государственное регулирование экономики: учебное пособие. – М.: Экономика, 2013. – 496 с.
- 11 Ларионов И.К. Стратегическое управление. Гриф МО РФ. – М.: издательство «Дашков и К°». – 2014, 235с. <http://e.lanbook.com>
- 12 Латфулин Г.Р. Теория организации: Учебник для бакалавров / Г.Р.Латфулин, А.В. Райченко. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 447 с.
- 13 Макроэкономика. Теория и российская практика [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2014. - 680 с. <http://e.lanbook.com/>
- 14 Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 848 с.
- 15 Моисеев А. Д., Московцева Л. В., Шурупова А. С. Муниципальное управление. Учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 160 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 16 Нестеров В.И. Особенности финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений в период реформирования их правового статуса. М.: Дело и сервис, 2012. - 144 с.
- 17 Региональная экономика: учебник. / Ю.А. Дмитриев, Л.П. Васильева. – М.: КноРус, 2015. – 264 с. <http://e.lanbook.com>.
- 18 Стратегическое планирование развития муниципального образования / П. П. Баранов. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 93 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 19 Тимофеев П. М., Принципы бюджетного планирования на различных уровнях / П. М. Тимофеев. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 104 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 20 Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 422 с.
- 21 Филиппов Ю.В., Мясникова Т.А., Лобанова С.А. Управление изменениями. - Краснодар: Изд-во КубГУ, 2011.
- 22 Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 468 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 23 Шамширт И.Д. Управление государственными и муниципальными финансами. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 352 с.
- 24 Экономика муниципального сектора: учебн. Пособие / Под ред. А.В. Пикулькина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 464 с. <http://www.biblioclub.ru>
- 25 Юкаева В.С. Менеджмент: Краткий курс: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 104 с. <http://e.lanbook.com>

**в) Периодические издания.**

- 1 Вестник статистики
- 2 Вопросы статистики
- 3 Городское управление
- 4 Государственная власть и местное самоуправление
- 5 Менеджмент в России и за рубежом
- 6 Муниципальная власть

- 7 Муниципальная собственность
- 8 Муниципальная экономика и управление
- 9 Практика муниципального управления
- 10 Проблемный анализ и государственно-управленческое проектирование
- 11 Проблемы теории и практики управления
- 12 Регион: экономика и социология
- 13 Региональная экономика
- 14 Российский журнал менеджмента
- 15 Российский экономический журнал
- 16 Социальная политика и социальное партнерство
- 17 Социология власти
- 18 Социум и власть
- 19 Статистическое обозрение
- 20 Управление проектами
- 21 Финансы
- 22 Человек. Сообщество. Управление
- 23 Экономист

#### г) Интернет-ресурсы

Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>
Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Электронно-библиотечная система Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>
Электронная библиотечная система "Айбукс"	<a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>
Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная) осуществляется на основе договоров о базах практики между филиалом и организациями. Согласно договору принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента направления 38.03.05 Государственное и муниципальное управление

профиль Муниципальное управление

**Ивановой Анны Анатольевны,**

проходившей учебную практику (ознакомительную) в администрации

муниципального образования Тихорецкий район

с 02.06.2016г. по 15.06.2016г.

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики  
(должностное лицо)

А.А. Анисько

**ОТЗЫВ**

руководителя учебной практики (ознакомительной)  
студента направления 38.03.05 Государственное и муниципальное управление  
профиль Муниципальное управление  
**Ивановой Анны Анатольевны,**  
проходившей учебную практику (ознакомительную) в администрации  
муниципального образования Тихорецкий район  
с 02.06.2016г. по 15.06.2016г.

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель учебной практики  
(ознакомительной), к.э.н., доцент

С.В. Иванова

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

**Дневник прохождения учебной практики (ознакомительной)**

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление *38.03.05 Государственное и муниципальное управление*  
 профиль *Муниципальное управление*

Номер группы *14-ГМУ(б)-01*

Руководитель практики *к.э.н., доцент Иванова С.В.*

Место прохождения практики *администрация муниципального образования*  
*Тихорецкий район*

Сроки прохождения практики *с 02.06.2016г. по 15.06.2016г.*

Число, месяц, год	Краткое содержание работы	Рабочее место	Замечания и оценка руководителя
02.06.2016	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с отделам 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		
15.06.2016	Оформление отчета по учебной практике (ознакомительной)		

Руководитель практики  
 (должностное лицо)

А.А. Анисько

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

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ**

по учебной практике (ознакомительной)  
в администрации муниципального образования Тихорецкий район

Выполнил студент  
гр. 14-ГМУ(б)-01

А.А.Иванов

Проверил к.э.н., доцент

С.В. Иванова

Дата защиты \_\_\_\_\_

рег.№ \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2016г.

\_\_\_\_\_

г. Тихорецк  
2015 – 2016 уч. год