

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Методические указания**  
по прохождению практики  
для обучающихся по направлению  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Краснодар  
КубГАУ  
2018

*Составитель : М. В. Зелинская*

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:** метод. указания по прохождению практики / сост. М. В. Зелинская. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 27 с.

В методических указаниях представлен основной алгоритм прохождения обучающимися учебной практики, то есть последовательность действий, связанных с подготовкой и ее проведением, рассмотрены требования к оформлению и защите материалов практики.

Предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского госагроуниверситета, протокол № 2 от 19.02.2018

Председатель  
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© Зелинская М. В.,  
составление, 2018  
© ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный аграрный  
университет имени  
И. Т. Трубилина, 2018

## 1 Цель и задачи практики

Практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным элементом учебного процесса. Она включена в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Учебная практика – один из видов практик по данному направлению подготовки. Она предназначена для получения первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Цель учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций организационно-управленческой деятельности, а также опыта самостоятельной работы по осуществлению стратегического управления, анализа состояния экономики, проведения кадровой политики, умения принимать взвешенные решения, убеждать в их целесообразности, организовывать взаимодействие с внешней средой.

Прохождение учебной практики помогает сформировать профессиональное мировоззрение будущего магистра в области государственного и муниципального управления в соответствии с целями магистерской подготовки по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи учебной практики:

– формирование комплексного представления о специфике организационно-управленческой деятельности по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление;

- изучение нормативно-правовой и учебной литературы, электронных информационных ресурсов по планированию и организации работы органа публичной власти, разработке его организационной структуры;
- овладение профессиональными умениями и навыками проведения анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- совершенствование навыков самостоятельной работы в области управления персоналом;
- выработка умений находить и принимать организационные управленческие решения;
- подготовка отчета по результатам прохождения практики.

## **2 Способ и форма проведения практики**

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Этот вид практики магистранты проходят в рамках учебного процесса во втором семестре в течение двух недель. Местом прохождения практики выступает кафедра государственного и муниципального управления факультета управления.

В период прохождения практики обучающиеся подчиняются правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на кафедре применительно к учебному процессу. Навыки организационно-управленческой деятельности они осваивают в методическом кабинете на факультете управления, в аудиториях для самостоятельной работы, в читальных залах библиотеки КубГАУ. Организация практики ориентирована на реализацию принципов продуктивного обучения, активного самообразования в процессе практической деятельности, достижения необходимых результатов индивидуальной учебной траектории.

Образовательной программой высшего образования предусмотрена дискретная форма проведения учебной практики путем выделения в календарном графике определенного периода – двух недель.

### **3 Содержание практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 ч.). Форма контроля – зачет с оценкой уровня знаний.

Практика включает следующие этапы:

**1 Подготовительный этап.** Обучающиеся выполняют следующие действия:

– проходят инструктаж по технике безопасности и охране труда под запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда факультета управления;

– посещают организационное собрание, на котором руководитель практики от вуза объясняет обучающимся последовательность действий, порядок прохождения практики. Каждый обучающийся оговаривает с руководителем и фиксирует в индивидуальном задании следующие элементы:

а) название отрасли, процесса или сферы деятельности по которому будет выполняться первый блок заданий в рамках прохождения практики;

б) наименование муниципального образования (МО) Краснодарского края, по которому будут выполняться 2, 3, 4 блоки заданий практики.

– заполняют и получают подпись руководителя практики от КубГАУ на бланках индивидуального задания (приложение 1) и рабочего графика (плана) прохождения практики (приложение 2).

**2 Исследовательский этап.** Обучающиеся в течение двух недель работают в аудиториях для самостоятельной работы, в методическом кабинете факультета управления, в

компьютерных классах, читальном зале библиотеки вуза. Они последовательно выполняют все виды работ блоков 1, 2, 3, 4, предусмотренные программой практики.

**Блок 1.** Выполнение заданий предполагает овладение профессиональными умениями и навыками проведения анализа и планирования в области государственного и муниципального управления. Для этого блока руководитель практики в индивидуальном задании обучающегося указывает название отрасли, процесса или сферы деятельности, по которому следует выполнять задание. Объект исследования выбирается с учетом объекта выпускной квалификационной работы обучающегося.

*Содержание задания блока 1 учебной практики.*

Руководствуясь положениями Федерального закона от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (глава 3, статья 11; главы 4–10), разработайте и представьте в отчете по практике технологическую карту стратегического планирования развития изучаемой в выпускной квалификационной работе отрасли или сферы деятельности. Для этого найдите в сети Интернет и укажите разработанные в соответствии с этим законом и утвержденные органами власти документы стратегического планирования данной отрасли в рамках целеполагания, прогнозирования, программирования и планирования. Результаты исследования оформите в отчете в виде таблицы 1.

Перед заполнением данных таблицы обоснуйте выбор объекта, а после – охарактеризуйте обозначенные в ней документы.

Для поиска информации необходимо воспользоваться Федеральным государственным реестром документов стратегического планирования (источник 3), а также перечнем утвержденных программ РФ и Краснодарского края (источники 4, 5).

Таблица 1 – Технологическая карта стратегического планирования развития \_\_\_\_\_

(название отрасли, процесса или сферы деятельности)

Этап стратегического планирования	Уровень управления		
	федеральный	субъект РФ (Краснодарский край)	муниципальный (выбрать муниципальное образование края)
Целеполагание			
Прогнозирование			
Программирование и планирование			

Список источников, необходимых для выполнения задания по блоку 1:

1 Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2 Закон Краснодарского края от 06.11.2015 №3267-КЗ «О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае».

3 Федеральный реестр документов стратегического планирования. – Режим доступа: <http://gasu.gov.ru/>.

4 Портал государственных программ Российской Федерации. – Режим доступа: <https://programs.gov.ru/>.

5 Государственные программы Краснодарского края. – Режим доступа: <http://economy.krasnodar.ru/gos-prog-kk/>.

**Блок 2.** Для выполнения заданий предполагается изучение нормативно-правовой и учебной литературы, электронных информационных ресурсов по планированию и организации работы, а также разработке организационной структуры органа публичной власти.

Для блоков 2, 3, 4 руководитель практики в индивидуальном задании обучающегося указывает муниципальное образование (МО) Краснодарского края, исходя из темы и субъекта выпускной квалификационной работы обучающегося. Названия МО для блоков 2, 3, 4 практики должны совпадать.

*Содержание задания блока 2 учебной практики.*

После изучения содержания и функциональных возможностей официального сайта администрации конкретного муниципального образования Краснодарского края представьте в отчете по практике ответы на следующие вопросы:

1. Приведите схему структуры администрации МО и опишите ее составные элементы.

2. Выявите факторы, оказавшие влияние на формирование организационной структуры администрации МО (географические, природные, демографические, исторические особенности; тип МО; цели и задачи его социально-экономического развития; площадь территории, численность и состав населения; личностные качества руководства и его роль в системе управления, используемые управленческие технологии, уровень сопротивления инновациям, организация труда, материально-техническое оснащение администрации и др.). В тексте отчета по практике заполните таблицу 2, после нее опишите преимущества и недостатки структуры администрации МО.

Таблица 2 – Оценка влияния факторов на структуру администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
(название муниципального образования)

Фактор	Результат влияния	Рекомендации по совершенствованию организационной структуры

3. Перечислите полномочия администрации МО, заполните таблицу 3.

Таблица 3 – Полномочия администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
(название муниципального образования)

Группа полномочий	Подразделения муниципального образования	Рекомендации по совершенствованию организационной структуры

4. Оцените качество планирования работы администрации МО, заполните таблицу 4.

Таблица 4 – Оценка качества планирования работы администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
(название муниципального образования)

Элемент системы планирования работы органа публичной власти	Состояние оцениваемого элемента	Рекомендации по совершенствованию системы планирования работы
Определение приоритетов социально-экономического развития		
Наличие и качество стратегии социально-экономического развития		
Наличие, виды и качество планов работы администрации		
Доступность информации о содержании регламента местной администрации		
Доступность и качество отчетов о работе администрации		
Своевременность новостного контента сайта		

Список электронных источников, необходимых для выполнения задания по блокам 2, 3, 4, представлен в таблице 5:

Таблица 5 – Перечень электронных адресов сайтов муниципальных образований Краснодарского края

Муниципальное образование	Электронный сайт администрации
1	2
г. Анапа	<a href="http://www.anapa-official.ru/adm/">http://www.anapa-official.ru/adm/</a>
г. Армавир	<a href="https://www.armawir.ru/">https://www.armawir.ru/</a>
г. Геленджик	<a href="http://gelendzhik.org/">http://gelendzhik.org/</a>
г. Горячий Ключ	<a href="http://www.gorkluch.ru/">http://www.gorkluch.ru/</a>
г. Краснодар	<a href="https://opendata.krd.ru/">https://opendata.krd.ru/</a>
г. Новороссийск	<a href="http://admnvrsk.ru/">http://admnvrsk.ru/</a>

## Окончание таблицы 5

1	2
г. Сочи	<a href="https://www.sochi.ru/">https://www.sochi.ru/</a>
Абинский	<a href="http://www.abinskiy.ru/">http://www.abinskiy.ru/</a>
Апшеронский	<a href="http://apsheron-sk-oms.ru/">http://apsheron-sk-oms.ru/</a>
Белоглинский	<a href="http://www.belaya-glina.ru/index.php">http://www.belaya-glina.ru/index.php</a>
Белореченский	<a href="http://www.belorechensk.ru/">http://www.belorechensk.ru/</a>
Брюховецкий	<a href="http://bruhoveckaya.ru/">http://bruhoveckaya.ru/</a>
Выселковский	<a href="http://viselki.net/">http://viselki.net/</a>
Гулькевичский	<a href="http://gulkevichi.com/">http://gulkevichi.com/</a>
Динской	<a href="http://dinskoi-raion.ru/">http://dinskoi-raion.ru/</a>
Ейский	<a href="http://yeiskraion.ru/">http://yeiskraion.ru/</a>
Кавказский	<a href="http://www.kavraion.ru/">http://www.kavraion.ru/</a>
Калининский	<a href="http://www.kalininskaya-93.ru/">http://www.kalininskaya-93.ru/</a>
Каневской	<a href="https://www.kanevskadm.ru/">https://www.kanevskadm.ru/</a>
Кореновский	<a href="http://www.korenovsk.ru/">http://www.korenovsk.ru/</a>
Красноармейский	<a href="http://www.poltavadm.ru/index.php/ru/">http://www.poltavadm.ru/index.php/ru/</a>
Крыловский	<a href="http://www.krilovskaya.ru/">http://www.krilovskaya.ru/</a>
Крымский	<a href="http://krymsk-region.ru/">http://krymsk-region.ru/</a>
Курганинский	<a href="http://www.admkurganinsk.ru/">http://www.admkurganinsk.ru/</a>
Кущевский	<a href="http://adm-kush.ru/">http://adm-kush.ru/</a>
Лабинский	<a href="http://labinskadmin.ru/">http://labinskadmin.ru/</a>
Ленинградский	<a href="http://www.adminlenkub.ru/">http://www.adminlenkub.ru/</a>
Мостовской	<a href="http://mostovskiy.ru/">http://mostovskiy.ru/</a>
Новокубанский	<a href="http://novokubanskiy.ru/">http://novokubanskiy.ru/</a>
Новопокровский	<a href="http://www.novopokrovskaya.com/">http://www.novopokrovskaya.com/</a>
Отраденский	<a href="http://www.otradnaya.ru/index.php">http://www.otradnaya.ru/index.php</a>
Павловский	<a href="http://pavl23.ru/">http://pavl23.ru/</a>
Приморско-Ахтарский	<a href="http://www.prahtarsk.ru/">http://www.prahtarsk.ru/</a>
Северский	<a href="http://www.sevadm.ru/">http://www.sevadm.ru/</a>
Славянский	<a href="http://slavyansk.ru/">http://slavyansk.ru/</a>
Староминский	<a href="http://adm.starominska.ru/">http://adm.starominska.ru/</a>
Тбилисский	<a href="https://www.adm-tbilisskaya.ru/">https://www.adm-tbilisskaya.ru/</a>
Темрюкский	<a href="http://www.temryuk.ru/">http://www.temryuk.ru/</a>
Тимашевский	<a href="http://www.timregion.ru/">http://www.timregion.ru/</a>
Тихорецкий	<a href="http://admin-tih.ru/">http://admin-tih.ru/</a>
Туапсинский	<a href="https://tuapseregion.ru/">https://tuapseregion.ru/</a>
Успенский	<a href="http://www.admuspenskoe.ru/">http://www.admuspenskoe.ru/</a>
Усть-Лабинский	<a href="http://www.adminustlabinsk.ru/">http://www.adminustlabinsk.ru/</a>
Щербиновский	<a href="http://www.staradm.ru/">http://www.staradm.ru/</a>

**Блок 3.** Выполнение задания предполагает совершенствование навыков самостоятельной работы в области управления персоналом.

*Содержание задания блока 3 учебной практики.*

На официальном сайте администрации конкретного МО Краснодарского края изучите информацию о кадровой политике (общий отдел, отдел кадров и пр.) и представьте выводы по ней в таблицах 6, 7.

Таблица 6 – Анализ положения об отделе, осуществляющем кадровую политику администрации муниципального образования

---

(название муниципального образования)

Направление кадровой политики	Существующие	Предлагаемые
Задачи		
Функции		
Права		
Ответственность		

Выделяют три уровня компетентности государственных служащих: гражданский, профессиональный, политический.

1. Гражданский является базовым. Все виды деятельности ни гражданина регламентированы Конституцией, применяемыми в обществе законами, представлениями о морали, нравственности, справедливости. Требования гражданской компетентности предъявляются к государственным и муниципальным служащим, так как они, как уполномоченные государства и общества, призваны не только руководствоваться правовыми и моральными нормами, но укреплять, защищать конституционный строй, формировать положительный образ государства и соответствующее отношение к нему граждан.

2. Профессиональный уровень компетентности характеризуется спецификой сферы деятельности, квалификацией.

Таблица 7 – Анализ основных кадровых документов  
в администрации муниципального образования

(название муниципального образования)

Показатель	Существующий	Предлагаемый
<b>Порядок поступления на муниципальную службу</b>		
Требования		
Порядок поступления		
Испытательный срок		
<b>Условия и результаты проводимых конкурсов</b>		
Цель и задачи конкурсов		
Формирование конкурсной комиссии		
Порядок проведения конкурса		
Методы оценки кандидатов конкурсной комиссией		
<b>Положение о формировании кадрового резерва</b>		
Требования, предъявляемые к кандидатам в резерв		
Порядок отбора кандидатов в резерв		
Порядок включения кандидатов в резерв		
Сроки обновления кадрового резерва		
Организация работы с резервом		
Порядок исключения из резерва		

3. Политический уровень компетентности характеризует политическую культуру профессионала-управленца как целостную систему его знаний, убеждений и действий, позволяющую рассматривать в единстве политическое сознание и деятельность. Деятельность государственного и муниципального служащего имеет политический характер, который обнаруживается в содержании властного отношения, в умении регулировать интересы, потребности различных слоев общества, принимать взаимоприемлемые решения.

Выберите одну должность служащего, осуществляющего кадровую деятельность в администрации МО, и разработайте для нее компетенции по трем уровням (таблица 8).

Таблица 8 – Предлагаемые компетенции для должности \_\_\_\_\_ в администрации муниципального образования

(название муниципального образования)

Уровни компетенции		
Гражданский	Профессиональный	Политический

**Блок 4.** Выполнение заданий предполагает выработку умений находить и принимать организационные управленческие решения.

*Содержание задания блока 4 учебной практики.*

1. После изучения содержания официального сайта администрации конкретного МО Краснодарского края проанализируйте, какие нарушения технологий управления имеются в нем, поясните и предложите свои способы решения управленческих проблем. При этом помните, что процесс управления можно разделить на пять основных этапов:

- сбор и обработка информации;
- анализ, систематизация, синтез;
- постановка цели, выбор метода управления, прогноз;
- внедрение выбранного метода управления;
- оценка эффективности выбранного метода управления (обратная связь).

2. Решите ситуационную задачу: в коллектив, где возникла конфликтная ситуация между двумя группами, каждая из которых имеет своего лидера, приходит новый руководитель, приглашенный «со стороны». Эффективность работы коллектива низкая, все держится только на нескольких добросовестных и компетентных специалистах. Опишите, что должен

предпринять новый руководитель, чтобы нормализовать сложившуюся в коллективе обстановку и обеспечить слаженность и эффективность работы?

### **3 Заключительный этап учебной практики:**

- подготовка и оформление материалов практики;
- защита отчета.

## **4 Оформление материалов по результатам прохождения практики**

По итогам прохождения практики обучающийся представляет следующие материалы:

1. Дневник прохождения учебной практики. В нем должны быть отражены результаты текущей работы, перечислены выполненные задания (приложение 3).

2. Отчет по учебной практике. В нем должны быть представлены результаты исследований по программе практики, выполненных в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося.

Отчет о прохождении учебной практики должен включать в себя:

- титульный лист (приложение 4);
- индивидуальное задание (приложение 1);
- рабочий график (план) прохождения практики (приложение 2);
- Введение, рекомендуемый объем – 1 с. В нем должны быть обозначены вид и тип практики, отражена ее актуальность, что свидетельствует о формировании компетенций, предусмотренных ОП ВО данного направления.
- Основная часть, включает четыре главы. В каждой главе отчета обучающийся представляет выполненные задания по блокам программы практики. В первой главе описываются работы и полученные результаты по блоку 1 задания. Она

имеет название *«Разработка технологической карты стратегического планирования развития выбранной отрасли или сферы»* (с обязательной конкретизацией этой отрасли). Вторая глава называется *«Оценка организационной структуры и качества планирования работы администрации муниципального образования»*, третья – *«Анализ кадровой политики администрации муниципального образования»*, четвертая – *«Оценка организационных управленческих решений, принятых администрацией муниципального образования»* (с обязательной конкретизацией названия муниципального образования Краснодарского края). Рекомендуемый объем основной части отчета – 15–20 с.

– Заключение. В нем описываются результаты прохождения практики, рекомендуемый объем – 1 с.

– Список источников. В него включаются все изученные в ходе практики нормативно-правовые акты, учебная и научная литература, статьи по исследуемым обучающимся проблемам в периодических изданиях. Рекомендуемое количество источников – от 10 до 20 наименований.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по учебной практике:

– выполнен с использованием компьютера, представлен в распечатанном виде. Формат А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5 пт; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;

– рекомендуемый объем отчета – 18–25 страниц;

– отчет должен быть иллюстрирован таблицами, схемами и т.п.

## **5 Защита отчета по прохождению практики**

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики являются составление и защита отчета. Обучающийся после подготовки дневника и отчета предъявляет их для регистрации на кафедру государственного и муниципального управления сразу после прохождения практики.

В течение 10 дней после начала третьего учебного семестра на кафедре организуется процедура защиты отчетов. Руководитель практики готовит для защиты бланк «Отзыв руководителя практики» (приложение б).

Руководитель учебной практики от вуза знакомится с содержанием всех представленных материалов, обсуждает с обучающимся итоги практики и ее результаты, доводит до сведения обучающегося график защиты отчетов.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные на кафедре, и происходит публично перед специальной комиссией из состава кафедры.

В качестве промежуточной аттестации за прохождение учебной практики предусмотрена дифференцированная оценка (зачет). Оценка за практику выставляется на основании успешной защиты отчета. Оценка фиксируется в отзыве руководителя учебной практики, в ведомости, в зачетке, в протоколе защиты отчетов.

В оценке по итогам прохождения практики учитывается: степень усвоения теоретического материала; уровень выполнения обучающимся заданий, обозначенных в программе практики; качество выполнения отчета; полнота раскрытия содержания всех заданий по практике; соответствующее оформление материалов практики; итоги защиты отчета обучающимся, показываемый им уровень освоения первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности, полноту ответов на вопросы комиссии в ходе защиты отчета.

Критерии дифференциации оценки по прохождению учебной практики:

– «отлично» – содержание и оформление отчета по учебной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные. В процессе защиты отчета

и в ходе ответов на вопросы по программе практики обучающийся показывает:

а) высокий уровень приобретенных навыков анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

б) способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру;

в) свободное владение технологиями управления персоналом;

г) отличные организационные способности, умение находить и принимать управленческие решения;

– «хорошо» – при соблюдении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы по программе прохождения практики обучающийся допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет устойчивые навыки:

а) анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

б) планирования и организации работы органа публичной власти, разработки его организационной структуры;

в) управления персоналом;

г) нахождения и принятия организационных управленческих решений;

– «удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника о прохождении практики. В отчете отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности; характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики он допускает ошибки, но имеет навыки:

а) анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

б) планирования и организации работы органа публичной власти, разработки его структуры;

в) управления персоналом;

г) нахождения и принятия организационных управленческих решений;

– «неудовлетворительно» – в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не владеет практическими навыками по реализации предусмотренных программой практики компетенций.

## Приложение 1

### Форма индивидуального задания на учебную практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося \_\_\_\_\_

1-го курса очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 380404 Государственное и муниципальное управление

Вид практики – учебная

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Содержание задания	Ожидаемый результат
1	Разработка технологической карты стратегического планирования развития изучаемой в выпускной квалификационной работе отрасли или сферы деятельности	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4)
2	Оценка действующей организационной структуры администрации муниципального образования, качества планирования работы администрации муниципального образования	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти (ПК-3)
3	Анализ кадровой политики администрации муниципального образования, компетенций государственных служащих	Владение технологиями управления персоналом (ПК-1)
4	Оценка принятых администрацией муниципального образования организационных управленческих решений	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях (ПК-2)

Обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель от КубГАУ

должность \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 2

### Форма рабочего графика (плана) учебной практики

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

Кафедра государственного и муниципального управления

#### Рабочий график (план)

Обучающегося \_\_\_\_\_  
1-го курса очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 380404 Государственное и муниципальное управление  
Вид практики – учебная  
Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Дата	Краткое содержание работы	Ожидаемый результат
	Разработка технологической карты стратегического планирования развития изучаемой в выпускной квалификационной работе отрасли или сферы деятельности	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4)
	Оценка действующей организационной структуры администрации муниципального образования, качества планирования работы администрации муниципального образования	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти (ПК-3)
	Анализ кадровой политики администрации муниципального образования, компетенций государственных служащих	Владение технологиями управления персоналом (ПК-1)
	Оценка принятых администрацией муниципального образования организационных управленческих решений	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях (ПК-2)
	Составление отчета по практике	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)

Подпись руководителя практики от КубГАУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 3 Форма дневника по учебной практике

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

Факультет управления

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
1-го курса очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 380404 Государственное и муниципальное управление  
Вид практики – учебная  
Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
Направляется на практику на кафедру государственного и муниципального управления  
Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Преподаватель, руководитель практики от КубГАУ

\_\_\_\_\_  
*должность, ученая степень, звание, ФИО*

Дата	Содержание работы	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы
	<p>1. Разработка технологической карты стратегического планирования развития изучаемой в выпускной квалификационной работе отрасли или сферы деятельности:</p> <p>1.1 Изучение Федерального закона от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (глава 3, статья 11; главы 4-10)</p> <p>1.2 Поиск в сети Интернет и анализ разработанных в соответствии с этим законом и утвержденных документов стратегического планирования данной отрасли в рамках целеполагания</p> <p>1.3 Поиск в сети Интернет и анализ разработанных в соответствии с этим законом и утвержденных документов стратегического планирования данной отрасли в рамках прогнозирования</p>	<p>Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4)</p>	

Дата	Содержание работы	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы
	1.4 Поиск в сети Интернет и анализ разработанных в соответствии с этим законом и утвержденных документов стратегического планирования данной отрасли в рамках программирования и планирования.		
	2. Оценка действующей организационной структуры администрации муниципального образования, качества планирования работы администрации муниципального образования 2.1 Анализ структуры администрации МО 2.2 Оценка факторов, оказавших влияние на формирование организационной структуры МО 2.3 Анализ вопросов, входящих в компетенцию администрации МО 2.4 Оценка качества планирования работы администрации МО	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти (ПК-3)	
	3. Анализ кадровой политики администрации МО, компетенций государственных служащих 3.1 Анализ положения об отделе, осуществляющем кадровую политику администрации МО 3.2 Анализ основных кадровых документов в администрации МО 3.3 Разработка компетенций для выбранной должности в администрации МО	Владение технологиями управления персоналом (ПК-1)	
	4. Оценка принятых администрацией МО организационных управленческих решений 4.1 Анализ технологий управления муниципальным образованием 4.2 Решение ситуационной задачи	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2)	
	Составление отчета по практике	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	

Обучающийся \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись руководителя практики  
от КубГАУ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение 4

### **Форма титульного листа отчета по учебной практике**

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

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

### **ОТЧЕТ**

**по прохождению учебной практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Арефьева Андрея Сергеевича**

направление подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики

Зелинская М. В.

**Краснодар  
2018**

Приложение 5  
**Образец содержания отчета по учебной практике**

Содержание

Введение .....	3
1 Разработка технологической карты стратегического планирования развития малого предпринимательства .....	4
2 Оценка организационной структуры и качества планирования работы администрации муниципального образования Калининский район Краснодарского края .....	7
3 Анализ кадровой политики администрации муниципального образования Калининский район Краснодарского края .....	11
4 Оценка организационных управленческих решений, принятых администрацией муниципального образования Калининский район Краснодарского края .....	15
Заключение .....	18
Список источников .....	19

**Приложение 6**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**Факультет управления**

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
1-го курса очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 380404 Государственное и муниципальное управление  
Вид практики – учебная  
Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
Место прохождения практики кафедра государственного и муниципального управления  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды. Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя
1	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных	
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
5	Степень выполнения индивидуального задания	
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики выставляет оценку обучающемуся-практиканту по пятибалльной шкале.

Руководитель практики  
должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Оглавление

1 Цель и задачи практики.....	3
2 Способ и форма проведения практики .....	4
3 Содержание практики .....	5
4 Оформление материалов по результатам прохождения практики.....	14
5 Защита отчета по прохождению практики.....	15
 Приложение 1 – Форма индивидуального задания на учебную практику .....	 12
 Приложение 2 – Форма рабочего графика (плана) учебной практики.....	 13
 Приложение 3 – Форма дневника по учебной практике..	 14
 Приложение 4 – Форма титульного листа отчета по учебной практике.....	 15
 Приложение 5 – Образец содержания отчета по учебной практике.....	 16
 Приложение 6 – Отзыв руководителя практики.....	 16

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Методические указания*

*Составитель: Зелинская Мария Владимировна*

Подписано в печать 00.03.2018. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Усл. печ. л. – 1,6. Уч.-изд. л. – 1,2.

Тираж 100 экз. Заказ № .

Типография Кубанского государственного аграрного университета.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13