

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания

по организации и проведению учебной практики
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

направленность «Государственное и муниципальное управление»

Краснодар
КубГАУ
2023

Составители: Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева, А. М. Садым

Ознакомительная практика: метод. указания по организации и проведению учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / сост. Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева, А. М. Садым. – Краснодар : КубГАУ, 2023. – 41 с.

Методические указания по прохождению учебной практики – ознакомительная практика, включают описание основных процедур алгоритма прохождения учебной практики, последовательность действий в ходе подготовки к практике и ее проведения, требования к оформлению и защите материалов практики.

Предназначено для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского ГАУ, протокол № 4 от 18.04.2023.

Председатель
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© Белкина Е. Н., Зайцева М. В.,
Садым А. М., составление, 2023
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2023

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Организация проведения учебной практики	6
2. Содержание учебной практики	8
3. Методические рекомендации по выполнению программы учебной практики	9
4. Оформление отчета	19
5. Рекомендуемая литература	27
6. Защита отчета	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса. Она включена в Блок 2 «Практика» обязательной части образовательной программы (ОП) бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Учебная практика – один из видов практик по данному направлению подготовки.

Ознакомительная практика направлена на развитие компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Целью ознакомительной практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства в профессиональной сфере на основе изучения практического опыта в сфере публичного управления, в том числе ознакомление с деятельностью государственных и муниципальных органов, а также деятельностью организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Задачами ознакомительной практики:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным профильным дисциплинам;
- ознакомление со структурой органов власти в сфере государственного (муниципального) управления;
- участие в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- выработка навыков формирования организационных структур управления;
- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;

– формирование умений находить и принимать организационные управленческие решения, распределять функции, полномочия и ответственность.

В результате прохождения ознакомительной практики обучающиеся закрепляют знания:

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

Формируют и закрепляют умения и навыки в области:

- делового общения в сфере государственного и муниципального управления;
- эффективного взаимодействия с населением, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ;
- реализации правового регулирования управленческих процессов в органах власти;
- разработки и проектирования структур управления в органах власти;
- систематизации и обобщения информации, работы с документами;
- применения компьютерной техники, в режиме ее использования для решения профессиональных задач.

1 Организация проведения учебной практики

Учебная практика – ознакомительная практика является элементом обязательной части образовательной программы бакалавриата, и проводится в очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре.

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

Учебная практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВО Кубанским государственным аграрным университетом с органами государственной власти и местного самоуправления, с организациями, реализующими функции и полномочия государственных и муниципальных органов.

Местом прохождения практики могут быть:

- территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- организации, реализующие функции и полномочия государственных и муниципальных органов;
- структурные подразделения КубГАУ.

В период практики, обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным согласно регламенту объекта изучения профессиональной деятельности. Навыки организационно-управленческой деятельности они осваивают в структурных подразделениях объекта по месту прохождения практики.

Организации, выбранные в качестве базы для учебной практики обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечивать возможности комплексного ознакомления практикантов со всем перечнем вопросов программы практики;
- создавать условия для прохождения практики;
- обладать материально-технической базой, соответствующей рабочей программе практики;

– назначать руководителя практики от организации (учреждения), обладающего соответствующей профессиональной подготовкой.

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

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

Обучающийся совместно с руководителем учебной практики от КубГАУ разрабатывает индивидуальное задание, содержание которого согласовывается с руководителем практики от профильной организации. На основе задания утверждается рабочий график-план, в котором указываются: содержание выполняемых работ и ожидаемые результаты. В процессе прохождения практики обучающийся заполняет ежедневно или за несколько дней дневник о прохождении практики, в котором факт выполнения каждого задания подтверждается руководителем.

По окончании учебной практики каждый обучающийся составляет отчет, включающий результаты выполнения программы практики и индивидуального задания. Объем отчета, выполненного в машинописном варианте - 30-35 страниц. Образец титульного листа отчета приведен в приложении А.

Обучающийся сдает отчет о практике на кафедру государственного и муниципального управления в установленные сроки согласно приказу и предъявляемым требованиям.

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

Защита отчета по практике проводится в установленные в приказе сроки. Включает устную защиту его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Оценка выставляется по шкале – зачтено/не зачтено.

К отчету прилагается рабочий график (план), индивидуальное задание, дневник, подписанные руководителем практики от профильной организации, заверенные печатью, а также отзыв на обучающегося.

Принимающая организация вправе оценить (по 5-балльной шкале) обучающегося по итогам прохождения учебной практики и предоставить обучающемуся заверенные копии (выписки) документов, подтверждающих ее прохождение.

2 Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики – ознакомительной практики составляет 216 часов, 4 зачетных единиц, в том числе в форме практической подготовки 216 часов. Форма контроля – зачет.

Практика включает следующие этапы:

1 Подготовительный этап. Обучающиеся выполняют следующие виды работ:

– проходят инструктаж по технике безопасности и охране труда под запись в журнале охраны труда профильной кафедры;

– посещают организационное собрание. На собрании руководитель практики от ВУЗа объясняет последовательность действий в связи с предстоящей практикой, порядок ее прохождения;

– заполняют и подписывают у руководителя практики от КубГАУ индивидуальное задание и рабочий график (план) практической подготовки при проведении практики.

2 Исследовательский этап.

Обучающиеся в течение четырех недель работают в структурных подразделениях профильной организации и последовательно выполняют виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

– изучение истории создания и развития административно-территориального образования и системы органов управления в нём;

– анализ организационного устройства объекта практики, его место в системе органов управления;

– анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики в области профессиональной деятельности, защиты прав и свобод человека, служебной этики, противодействия коррупции;

– анализ системы управленческих коммуникаций в органе власти.

Выполнение обучающимся конкретных видов деятельности должно быть отражено в дневнике практической подготовки при проведении практики, а затем и в отзыве руководителя практической подготовки при проведении практики от профильной организации.

3 Методические рекомендации по выполнению программы учебной практики

3.1 Структура отчёта по выполнению программы практики

По итогам практики бакалавр предоставляет следующие материалы:

1) Отчет по учебной практике, в котором должны быть представлены результаты исследований по программе практики, а также результаты исследования в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося.

Отчет должен включать в себя:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 История создания и реорганизации органа управления

2 Организационное устройство органа власти

3 Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность органа власти

4 Система взаимоотношений органа управления с другими органами управления, организациями, институтами гражданского общества, населением и СМИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рекомендуемый объем введения к отчету по практике – 1-2 страницы. В нем должны быть обозначены вид, тип практики, цель, ее актуальность для формирования компетенций, предусмотренных ОП ВО данного направления.

Выполнение исследовательского этапа. Оно должно включать 4 раздела согласно программе практики, где обучающийся представляет выполнение заданий.

Заключение. В нем описываются результаты прохождения практики.

Список использованных источников. В список включаются все изученные в ходе практики нормативно-правовые акты, учебная и научная литература, статьи в периодических изданиях по проблемам исследуемых тем. Рекомендуемое количество источников в списке – от 20 до 30 наименований.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет должен быть выполнен на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- рекомендуемый объем отчета – 30-35 страниц;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, схемами и т.п.

2) Сопроводительные документы:

- инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности в профильной организации, в КубГАУ;
- индивидуальное задание практической подготовки при проведении практики;

- рабочий график (план) практической подготовки при проведении практики;
- дневник практической подготовки при проведении практики;
- отзыв руководителя практической подготовки при проведении практики;
- аттестационный лист практической подготовки при проведении практики.

3.2 Содержание работы обучающегося

Обучающиеся последовательно выполняют все виды работ исследовательского этапа, предусмотренные программой практики.

1. История создания и реорганизации органа управления.

1. На основе изучения материалов, предоставленных в органе управления, на официальном сайте органа управления, архивом и музеем выделить этапы создания и развития административно-территориальной единицы, органов управления. Материал излагать в текстовой и табличной форме (таблица 1).

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

Изучаемый вопрос	Фактическое состояние
1	2
Дата создания административно-территориального образования	
Первоначальное название административно-территориального образования	
Периоды реформирования административно-территориального образования	
Состав населённых пунктов административно-территориального образования в настоящее время	1 2 ...
Наименование органов управления административно-территориального образования по периодам реформирования	1 2 ...

1	2
Состав системы органов управления в административно-территориальном образовании в настоящее время	1 Территориальные подразделения федеральных органов власти

	2 Территориальные подразделения региональных органов власти
	...
	...
	3 Органы местного самоуправления
	...
	...
	...

Необходимо также изучить наличие и назначение структурных подразделений региональных исполнительных органов власти и федеральных министерств, агентств и служб, действующих на территории данного административно-территориального образования.

2. Изучить место и роль данного органа управления в системе общественных отношений. Данные о наличии и сферах взаимодействия объекта практики с общественными объединениями, организациями и СМИ представить в таблице 2.

Таблица 2 – Сведения о подразделениях органа управления, курирующих сферу взаимодействия с общественными объединениями, организациями и СМИ

Сфера взаимодействия	Подразделение осуществляющее взаимодействие	Наименование организации		
		общественное объединение	коммерческая организация	СМИ
Сфера международных отношений				
Сфера миграционных правоотношений				
Сфера профилактики экстремизма				
Жилищная сфера				
...				
...				
...				
...				

2. Анализ организационного устройства органа власти (объекта практики), его место в системе органов управления.

1. На основании изучения организационно-регламентирующих документов: Устава, Положения об органе/структурном подразделении, регламента, штатного расписания, должностных инструкций дать описание организационного устройства (целей, задач, функций) и системы линейных и функциональных связей соподчинения данного органа управления с другими органами управления и ветвями власти.

В отчёте необходимо дать рисунки:

- структура видов деятельности объекта практики;
- организационная структура объекта практики;
- организационная структура управления объекта практики;
- система органов взаимодействия по вопросам, входящим в компетенцию объекта практики.

2. Дать характеристику профессиональной деятельности объекта практики. Данные представить в таблице 3.

Таблица 3 – Характеристика (наименование структурного подразделения)

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

Количество аналогичных таблиц должно соответствовать количеству структурных подразделений объекта практики.

3. Выделить и описать факторы, влияющие на построение организационной структуры объекта практики.

3 Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики в области профессиональной деятельности, защиты прав и свобод человека, служебной этики, противодействия коррупции

1. Используя организационно-регламентирующие документы органа власти (объекта практики), нормативно-правовые акты международного и российского законодательства провести анализ законодательного закрепления положений регламентирующих деятельности в области профессиональной деятельности, защиты прав и свобод человека, служебной этики, противодействия коррупции. Данные представить в таблице 4.

Таблица 4 – Правовые основы деятельности _____

Область правового регулирования	Состав НПА			
	Федеральные	Региональные	Муниципальные	Организационно-правовые документы
Профессиональная деятельность:				
.....				
.....				
.....				
Служебная этика				
Защита прав и свобод				
Антикоррупционная деятельность				
.....				
.....				

2. Изучить содержание правовых актов, регламентирующих реализацию конкретной профессиональной деятельности органа власти (профессиональную деятельность выбрать из данных таблицы 4). Данные представить в таблице 5.

Таблица 5 – Правовые основы (например, Защиты прав и свобод человека)

Наименование НПА	Краткое содержание
Международные правовые документы	
1. Всеобщая декларация прав человека	Система базовых ценностей жизни общества, глобальный перечень прав, которыми обладают все люди
Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод [2]	Действующий механизм защиты декларируемых прав (индивидуальные и коллективные обращения рассматриваются в Европейском суде по правам человека)
....	
....	
....	
Правовые документы РФ: федеральные, региональные, муниципальные	
....	
....	
....	

3. Провести анализ плана реализации антикоррупционных мероприятий органа власти. Данные представить в таблице 6.

Таблица 6 – Анализ антикоррупционных мероприятий в _____ (название базы практики)

Направление	Мероприятие (перечень выбрать в соответствии с разработанным порядком)	Нормативный акт (внутренний регламентирующий документ)	Сроки проведения, ответственный исполнитель	Результаты осуществления мероприятий
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников.			
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов			
Привлечение экспертов	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.			

	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции			
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики	Разработка актуальных нормативных правовых актов, мониторинг действующего законодательства, антикоррупционная экспертиза правовых актов			
Обучение и информирование работников	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Организации, наиболее подверженных таким рискам			
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Периодическое проведение внешнего аудита. Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности			
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, подготовка и распространение отчетных материалов.			

4 Анализ системы управленческих коммуникаций в органе власти

1. На основе положения о структурных подразделениях организации и регламента о взаимодействии с другими органами управления, институтами гражданского общества, населением проведите анализ системы управлениями коммуникациями и представьте результаты в таблицах 7 и 8.

Таблица 7 – Характеристика внешнего уровня коммуникации в _____ (название базы практики)

Уровень коммуникации	Участник коммуникации: коммуникатор* (кто передает)	Участник коммуникации: реципиент** (кто принимает)	Форма коммуникации***	Вопросы коммуникации
Внешняя коммуникация	1.			
	2.			
	3.			
			

*отдел, должность администрации

**сторонняя организация, учреждение, общественная организация

***документ (наименование), пресс-релиз, пресс-конференция

Таблица 8 – Характеристика внутреннего уровня коммуникации в _____ (название базы практики)

Уровень коммуникации	Участник коммуникации: коммуникатор* (кто передает)	Участник коммуникации: реципиент** (кто принимает)	Форма коммуникации***	Вопросы Коммуникации	Вид коммуникации (нисходящая/восходящая)
Внутренняя коммуникация	1.				
	2.				
	3.				
				

*отдел, должность администрации
** отдел, должность администрации
*** устная (указать: совещание, беседа и т.д.), письменная
(указать наименование документа)

2. Напишите в работе, с каким документом / формой деловой коммуникации вы приняли участие: опишите процесс своих функциональных действий и весь процесс деловой коммуникации по пунктам:

- место;
- время;
- форма (устная: деловая беседа, совещание/письменная (наименование документа));
- вопрос взаимодействия;
- объект взаимодействия (с кем взаимодействовали);
- опишите свою роль и роли участников коммуникационного процесса.

4 Оформление отчета о практике

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

Оформление текстовой части отчета

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

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, абзацный отступ 1,25

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

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

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

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

Каждый раздел следует начинать с новой страницы с абзацного отступа.

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

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

Пример:

2 Ответственность органов местного самоуправления.
Контроль их деятельности

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 10 мм (два одинарных интервала). Разделы должны иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки.

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

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

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

Пример:

– _____;
– _____;
 1) _____;
 2) _____;
– _____.

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

Пример:

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

- а) федерального бюджета;
- б) федеральных налогов и сборов;

в) финансового, валютного, кредитного, таможенного регулирования, денежной эмиссии;

г) ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации.

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

Пример:

Неправильно	Правильно
В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости приобретенного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью для: - замены оборудования, приобретенного ранее по импорту; - проведения НИОКР; - защиты окружающей среды; - создания рабочих мест для инвалидов.	В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости приобретенного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью для выполнения следующих мероприятий: - замены оборудования, приобретенного ранее по импорту; - проведения НИОКР; - защиты окружающей среды; - создания рабочих мест для инвалидов.

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

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

Экономические единицы:

- рубль – руб.;
- тысяча рублей – тыс. руб.;
- миллион рублей – млн руб.;
- миллиард рублей – млрд руб.;
- человек – чел.;

- человек на квадратный метр – чел./м²;
- человеко-час – чел.-ч;
- тысяча человек – тыс. чел.;
- миллион человек – млн чел.;
- человеко-дней – чел. дн.;
- тонно-километр – т. км;
- тонна в час – т/ч;
- тонна в сутки – т/сутки;
- голова – гол.;
- тысяча голов в год – тыс. гол./год;
- единица – ед.;
- лист печатный – л. печ.
- год – г.

Оформление иллюстраций

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

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают *посередине строки* после рисунка и пояснительных данных (подрисуночного текста) и размещают следующим образом (рисунок 1).

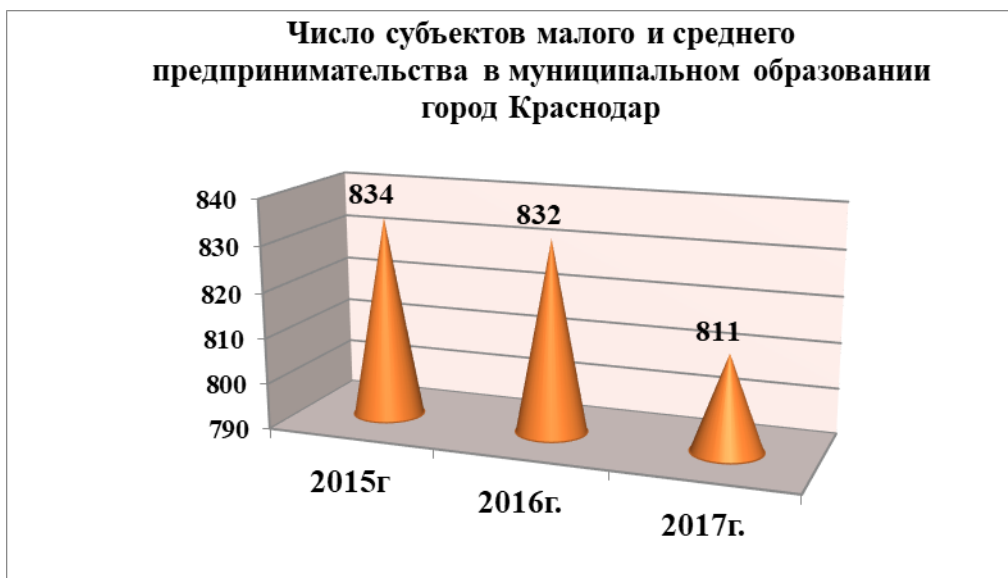


Рисунок 1 – Число субъектов малого и среднего
предпринимательства в муниципальном образовании
город Краснодар

Оформление таблиц

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

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке. Слово «Таблица», ее номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа. В конце номера и названия таблицы точка не ставится.

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

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

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

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют

одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой.

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке боковика таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой (таблица 1).

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

Профессионально-квалификационная группа	20_ г.	20_ г.	20_ г.
Работники преимущественно нефизического труда, всего	50,8	63,0	71,1
в том числе специалисты	15,6	19,9	21,4
управляющие	10,9	14,9	16,3
конторские служащие	18,1	16,4	18,6
торговые работники	6,2	11,8	14,8
Работники преимущественно физического труда	49,2	37,0	28,9

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

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

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

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

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование

указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Если «шапка» таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номера граф. Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

Оформление списка использованных источников

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

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

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

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

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

Пример:

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» установлены объекты и основные задачи бухгалтерского учета в Российской

Федерации [3].

Список составляют на отдельном листе.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

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

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

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

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

Примеры библиографического описания представлены в Приложении В

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц.

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

На все приложения дают ссылки в основном тексте работы,

например (приложение А), а в содержании перечисляют все приложения с указанием их обозначения и наименования.

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

5 Рекомендуемая литература

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

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

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

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

5. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

6. Романов А. А. Государственное и муниципальное управление : учебное наглядное пособие для обучающихся по

направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. А. Романов, В. П. Басенко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76914.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785>

8. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

9. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/91248>

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

11. Конституционное право : учебник / М. С. Савченко, С. В. Безуглов, В. Н. Опарин, В. Л. Рассказов, В. В. Гончаров, Е. В. Кириченко; под общ. Ред. М.С. Савченко. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 355 с.

12. Баглай, М. В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник / М.В.Баглай - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 768 с. - ISBN 978-5-16-106068-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=300494>.

13. Иналкаева, К. С. Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие / К. С. Иналкаева ; под редакцией И. Я. Эльмурзаев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 276 с. — ISBN 978-5-4487-0227-3. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75036.html>.

14. Зырянова О. Г. Этика государственной и муниципальной службы: учебник / Зырянова О.Г. – Краснодар, КубГАУ - 2017. – 219 с. — Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Zyrjanova_uchebник.pdf

15. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>.

16. Этика : учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.] ; под ред. А.М. Руденко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 228 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/22311>. - ISBN 978-5-369-01642-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019763>

17. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>

18. Троянская, А. И. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Троянская. – Электрон.текстовые данные. – Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 145 с. – 978-5-4486-0617-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

19. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

20. Электронные веб-сайты высших органов государственной власти, министерств и ведомств приведены в Приложении Б.

6. Защита отчета

Формой промежуточной аттестации по итогам данной практики является составление и защита отчета о прохождении практики. Отчет должен быть сдан на кафедру государственного и муниципального управления в установленные сроки согласно приказу в необходимом объеме.

Руководитель учебной практики от ВУЗа знакомится с содержанием всех представленных материалов, обсуждает с обучающимся итоги практики и ее материалы, доводит до сведения обучающегося график защиты отчетов. Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и происходит публично перед специальной комиссией кафедры.

В качестве промежуточной аттестации за прохождение учебной практики предусмотрена оценка (зачет).

Оценка за практику выставляется на основании защиты отчета. Оценка фиксируется в отзыве руководителя учебной практики, в ведомости, в зачетке, в протоколе защиты отчетов. Оценка по практике учитывает: соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям; степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования; соблюдение требований к оформлению; грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета; полноту, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета.

Защиты отчета обучающимся проходит в форме ответа на вопросы членов комиссии.

Перечень вопросов для защиты отчета по практике

1. Социальная политика государства: понятие, принципы и способы ее реализации
2. Система органов законодательной (представительной) власти.
3. Органы исполнительной власти РФ.

4. Судебная система.
5. Понятие и сущность местного самоуправления.
6. Признаки (критерии) и принципы формирования местного самоуправления в России.
7. Система органов местного самоуправления.
8. Государственная служба: понятие, признаки, принципы формирования.
9. Принципы государственного управления: понятие, аспекты, основания системы. Применение принципов.
10. Законность в государственном управлении: сущность, способы обеспечения.
11. Понятие государства и его признаки.
12. Понятие права. Взаимосвязь государства и права.
13. Система права РФ.
14. Понятие и классификация нормативных правовых актов.
15. Конституция РФ как основной источник правового регулирования основ конституционного строя и Конституционного права РФ.
16. Сущность и функции общения.
17. Классификация видов общения.
18. Сущность и структура коммуникативного процесса. Виды коммуникации.
19. Понятие коммуникативного барьера и его виды.
20. Стили общения при взаимодействии.
21. Общая характеристика конфликтов.
22. Причины возникновения и динамика конфликтов.
23. Методы разрешения конфликтов.
24. Профилактика конфликтов
25. Понятие социальной группы и ее основные признаки.
26. Сплоченность и социально-психологический климат в группе.
27. Эффективные способы управления малой группой.
28. Способы улучшения социально-психологического климата в группе.
29. Понятие делопроизводства.
30. Понятие документирования деятельности организации.
31. Понятие организации работы с документами.
32. Система распорядительной документации в федеральных и

региональных органах государственного управления.

33. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.

34. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.

35. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.

36. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.

37. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.

38. Функции постоянной комиссии или комитета представительного органа муниципального образования.

39. Факторы влияющие на построение организационной структуры местной администрации.

40. Способ формирования представительного органа муниципального образования.

41. Структура органов местного самоуправления.

42. Функциональные и отраслевые органы управления.

43. Основные принципы профессиональной служебной этики государственного служащего.

44. Ключевые этические правила служебного поведения в органах публичной власти.

45. Технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению .

46. Этические основы исполнения трудовых обязанностей.

47. Моральные основы трудовых обязанностей.

48. Взаимосвязь этики и эффективности деятельности работника органов публичной власти.

49. Этический кодекс государственной службы.

50. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя.

Критерии дифференциации оценки ответов на вопросы защиты отчетов

– «отлично» – исчерпывающее, последовательное, четкое и логически стройное изложение ответа на заданный вопрос (вопросы), умение тесно увязывать теорию с выявленными

проблемами базы практики при ответе на вопросы, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, умений и навыков, без затруднений с ответом при видоизменении заданий или вопросов, использование в ответе ссылок на материал монографической литературы, нормативную документацию базы практики, наличие в ответах на вопросы экономического и правового обоснования разработанных рекомендаций по устранению выявленных проблем базы практики;

– «хорошо» – последовательное, четкое и логически стройное изложение ответа на заданный вопрос (вопросы), без допущения существенных неточностей в ответе, выявленные проблемы базы практики при ответе на вопросы не всегда увязываются с теорией, незначительные временные паузы при устном ответе на вопросы и другие виды применения знаний, умений и навыков, незначительные затруднения с ответом при видоизменении заданий или вопросов, фрагментарное использование в ответе ссылок на материал монографической литературы, нормативную документацию базы практики, частичное наличие в ответах на вопросы экономического и правового обоснования разработанных рекомендаций по устранению выявленных проблем базы практики;

– «удовлетворительно» – обучающимся допускается не более двух существенных неточностей (ошибок) в ответе на поставленные вопросы, выявленные проблемы базы практики при ответе на вопросы не увязываются с теорией, значительные временные паузы (но не более одной минуты) при устном ответе на вопросы и другие виды применения знаний, умений и навыков, незначительные затруднения с ответом при видоизменении заданий или вопросов, отсутствие в ответе на вопрос ссылок на материал монографической литературы, нормативную документацию базы практики, наличие разработанных рекомендаций по устранению выявленных проблем базы практики, при этом отсутствие в ответах на вопросы экономического и правового обоснования разработанных рекомендаций по устранению выявленных проблем базы практики.

– «неудовлетворительно» – обучающийся допускает существенные ошибки при ответе на вопросы, не может пояснить о выявленных им проблемах базы практики, допускает значительные (более 2 минут) временные паузы при устном ответе на вопросы и

другие виды применения знаний, умений и навыков, не способен ответить при видоизменении заданий или вопросов, фрагментарное использование в ответе ссылок на материал монографической литературы, нормативную документацию базы практики, отсутствие в ответах на вопросы рекомендаций по устранению выявленных проблем базы практики, их обоснования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

**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 практике

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Выполнил
обучающийся 2 курса группы УП-2123

И.И. Иванов

Оценка: _____

Состав комиссии: _____

Краснодар 2023

Приложение Б

Веб-сайты высших органов государственной власти:

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

Веб-сайты министерств и ведомств:

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

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

Правовые базы данных:

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

Информационные агентства:

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

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

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

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

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

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

Книги, монографии:

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

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

Тезисы докладов, материалы конференций:

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

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

3 Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. - 2015. - № 17. - С.241-252.

Электронные ресурсы:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2023).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2022).

3 Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2022).

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания

Составители: **Белкина Елена Николаевна
Зайцева Мария Владимировна
Садым Анна Михайловна**

Электронное издание

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