Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кубанский государственный технологический университет»

|  |
| --- |
| **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ** |

Направление *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Институт *экономики, управления и бизнеса*

Кафедра-разработчик *Государственного и муниципального управления*

Виды, объем и продолжительность практик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид | Объем, з.е. | Продолжительность, недель |
| 1 | Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) | 3 | 2 |
| 2 | Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 3 | 2 |
| 3 | Преддипломная | 6 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программа практик разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом  *Минобрнауки России от 12.11.2015 г., №1327*, уровень высшего образования *– бакалавриат*. | | | | |
| Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры | | | | |
| Государственного и муниципального управления протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  протокол № \_\_ | | | | |
| И.о. заведующий кафедрой |  |  |  |  |
| доцент А.Е.Арутюнова, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2018г | | | | |

**Содержание**

1 Программа практик..........................................................................................3

2 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики................14

# Приложение А - Титульные листы отчета, дневника, отзыва, направления...20

# Приложение Б - Рекомендательный образец оформления текстовой части отчета для каждого вида практики.................................................................25

Приложение В - Оформление отчета по практике для студентов в комитетах ЗСК*...................................................................................................................*37

1 **Программа практик**

# 1.1 учебнАЯ практикА

Учебная практика, в объеме 2 недель на 2 курсе;

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с учебным планом и является обязательной формой учебного процесса. Структурно данный вид практики представляет собой первую ступень системы практик. Руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

**Основная цель практики** – закрепление студентами общетеоретических знаний, через ознакомление с системой государственного и муниципального управления Краснодарского края.

**Задачи практики:**

- ознакомить студентов с порядком формирования, правовым статусом, компетенцией, функциями, организационной структурой законодательных и исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления;

- ознакомить студентов с правовым статусом, компетенцией, функциями и организационной структурой государственных органов исполнительной власти в органахи местного самоуправления;

- дать представление о порядке взаимодействия различных уровней и ветвей государственной власти и местного самоуправления с межотраслевыми органами управления.

**1 Организация и порядок проведения практики**

Вид работ в период учебной практики определяет руководитель практики от организа­ции с учетом рекомендаций руководителя практики от кафедры (плана практики). В конце практики руководителем от организации (предпри­ятия) дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудни­ками организации (предприятия), инициативность, деловитость, а также отмечается уро­вень подготовки студента, подписывается дневник и отчет (Приложение А).

Таблица 5.1 – Примерный график прохождения практики

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурных подразделений  Предприятия | Продолжительность, дней |
| 1 Прибытие на место практики, оформление в отделе кадров, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомительная экскурсия | 1 |
| 2 Изучение организационной структуры объекта практики. Работа в отделе (выполнение поручений руководителя практики от организации, работа с документами, знакомство с используемыми методами подготовки управлен­ческих решений, приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными, выполнение разовых поручений, ведение отчетности) | 11 |
| 3 Подписание дневника о прохождении практики у руководителя от организации. Получение отзыва о результатах прохождения практики | 1 |
| 4. Оформление отчета о практики | 1 |
| Всего рабочих дней | 14 |

**Оформление результатов практики**

Практика завершается составлением отчета по практике и его защитой. Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики от кафедры. Объем отчета – 12–15 страниц текста, набранного в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman №14 через полуторный междустрочный интервал.

Структура отчета:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Основная часть.

4. Библиографический список.

5. Приложения.

Основная часть включает в себя: введение, собственно основную часть, заключение. Во введении общая цель и задачи практики соотносятся с конкретной тематикой отчета, в основной части раскрывается содержание выбранной темы отчета, в заключении подводится итог роли и места избранного органа (или его подразделения) в системе органов государственной и муниципальной власти Краснодарского края.

По завершении практики студент в недельный срок представляет на выпускающую кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- дневник с оценкой о работе студента в период практики и выполнения им задания по практике;

- отчет по практике, подписанный руководителем от базы практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключе­ния объемом 25-30 страниц машинописного текста с таблицами, схемами, графи­ками, чертежами. Образец титульного листа отчета дается в приложении.

Введе­ние должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и на­правления, которыми занимался студент на практике. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана пред­дипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывает­ся с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела. В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Отчет должен быть оформлен на бумаге формата А4 на одной стороне машинописно; все страницы отчета ну­меруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускают­ся.

При подготовке отчета по практике в программе Microsoft Word следует использовать шрифт №14 через полуторный междустрочный интервал (параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см).

**Подведение итогов практики**

**Формы отчетности.**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации по практике предусматривает:

1. оформление дневника и отчета по практике (Приложение А)
2. рассмотрение отзыва предприятия о прохождении практики студентом (Приложение А)
3. ответы на контрольные вопросы и индивидуальные задания в соответствии с профилем (Приложение Б),
4. зачет с оценкой по практике.

Отчет по практике содержит описание выполненных работ в соответствии с индивидуальным заданием выданным руководителем по практике в соответствии с базой практики (Пример содержания отзыва, дневника и отчета в Приложении А и Б)

**На этапе защиты отчета:**

На последней недели практики студент завершает работу над письменным отчетом по практике в соответствии с индивидуальным заданием , предусмотренным программой практики. Подписывает его у руководителя от базы практики и руководителя от университета, выпускающей кафедры.

Руководитель от предприятия оформляет на студента «Отзыв предприятия» о прохождении практики студентом, выставляет оценку в отзыве предприятия и дневнике, подписывает отчет по практике.

Подписи руководителя практики от предприятия в отзыве, дневнике и отчете должны быть скреплены печатью предприятия.

Заведующий кафедрой контролирует своевременное представление студентами проверку дневника, отчета и отзыва предприятия ответственному преподавателю на кафедре за практику.

Защита отчетов по всем видам практик в университете организует кафедра, ответственная за проведение практики, в первую неделю после ее завышения.

В случае завершения практики в летний период защита отчетов проводится в первую неделю осеннего семестра.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом днев­ника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (пред­приятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляет­ся в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицатель­ный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую за­долженность.

Итоги учебной практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедры.

Показатели оценивания компетенций при проведении промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания по четырехбалльной шкале определены в общесистемных документах СМК.

**2** **производственнАЯ практикА**

Производственные практики, в объеме 2 недель на 3 курсе;

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов в области государственного и муниципального управления. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

**Основная цель практики** – закрепление полученных студентами знаний в области государ­ственного и муниципального управления и приобретение умений и практических навы­ков в выполнении профессиональных функций будущего бакалавра. Практика позволяет также в лучшей мере подготовить студента к написанию итоговой (дипломной) работы. Написа­ние этих работ осуществляется на основе материалов, соб­ранных во время практики.

**Основными задачами практики являются:**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых, вариативных дисциплин;

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управле­ния;

- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

- исследование ресурсного потенциала территорий и предприятий;

- овладение на практике методами государственного и муниципального управления;

- освоение методики разработки программ и планов социально-экономического развития муниципального образования (региона);

- изучение финансово-экономического состояния объекта практики;

- проработка кадрового, информационного и технического обеспечения иссле­дуемой системы управления;

- знакомство с используемыми методами подготовки и обоснования управлен­ческих решений, организации контроля за их выполнением;

- приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;

- выбор областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

**Организация и порядок проведения производственной практики**

При прохождении производственной практики студенты могут работать в качестве дублера младшей должности государственной и муниципальной службы, а также занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь, не­обходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организа­ции с учетом рекомендаций руководителя практики от кафедры (плана практики). В конце практики руководителем от организации (предпри­ятия) дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудни­ками организации (предприятия), инициативность, деловитость, а также отмечается уро­вень подготовки студента, подписывается дневник и отчет (Приложение А).

Таблица 1 – Примерный график прохождения производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурных подразделений  Предприятия | Продолжительность, дней |
| 1 Прибытие на объект практики, оформление в отделе кадров, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности | 1 |
| 2 Ознакомление с предприятием, экскурсия по отделам, сбор общих сведений о нем, историческая справка | 2 |
| 3 Работа в отделе (службе) предприятия. Выполнение полученных заданий руководителя практики от организации | 10 |
| 3 Подписание дневника о прохождении практики у руководителя от организации. Получение отзыва о результатах прохождения практики | 1 |
| 4. Оформление отчета о практики | 1 |
| Всего рабочих дней | 14 |

***Оформление результатов практики***

Производственная практика завершается составлением студентом отчета по практике и его защитой. Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики от кафедры. Объем отчета – 25-30 страниц текста, набранного в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman №14 через полуторный междустрочный интервал.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение
4. Основная часть (состоит из трех глав и отражает пункты задние представленного в данной программе под п. 9 «Задание на практику)
5. Заключение
6. Список использованных источников

6. Приложения.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабски­ми цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Введение включает цель, объект, предмет и задачи практики. Введе­ние должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и на­правления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана производственной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывает­ся с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

**Список использованной литературы** должен включать номативно-правовую базу не менее 15 источников и научную литературу не менее 10-15 источников.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в спи­сок, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последова­тельности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).

1.1. Акты федеральных органов государственной власти.

1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ.

1.3. Акты органов местного самоуправления.

2. Литература по алфавиту, т.е. по первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия изда­ния.

3. Другие виды источников.

Другие источники указываются автором в произвольной форме с учетом об­щепринятых правил ссылок на неопубликованные материалы. Такими могут быть, например, материалы текущего делопроизводства органов местного самоуправле­ния; данные социологических опросов, проведенных автором; сведения, почерпну­тые из выступления должностного лица, переданные через электронные СМИ и др.

Нумерация страниц отчета ведется арабскими цифрами в верхнем правом уг­лу и проводится по всему тексту, включая приложения, а также иллюстрации (табли­цы, схемы, графики, диаграммы и др.), занимающие отдельные листы. Отсчет по­рядковых номеров начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова “Приложение”, его порядкового номера (без знака №). Оно должно иметь те­матический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По завершении практики студент в недельный срок представляет на выпускающую кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- дневник с оценкой о работе студента в период практики и выполнения им задания по практике;

- отчет по практике, подписанный руководителем от базы практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет должен быть оформлен на бумаге формата А4 на одной стороне машинописного текста; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике в программе Microsoft Word следует использовать шрифт №14 через полуторный междустрочный интервал (параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см).

**Подведение итогов практики**

**Формы отчетности.**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации по практике предусматривает:

1. оформление дневника и отчета по практике (Приложение А)
2. рассмотрение отзыва предприятия о прохождении практики студентом (Приложение А)
3. ответы на контрольные вопросы и индивидуальные задания в соответствии с профилем (Приложение Б),
4. зачет с оценкой по практике.

Отчет по практике содержит описание выполненных работ в соответствии с индивидуальным заданием выданным руководителем по практике в соответствии с базой практики (Пример содержания отзыва, дневника и отчета в Приложении А и Б)

**На этапе защиты отчета**

На последней недели практики студент завершает работу над письменным отчетом по практике в соответствии с индивидуальным заданием , предусмотренным программой практики. Подписывает его у руководителя от базы практики и руководителя от университета, выпускающей кафедры.

Руководитель от предприятия оформляет на студента «Отзыв предприятия» о прохождении практики студентом, выставляет оценку в отзыве предприятия и дневнике, подписывает отчет по практике.

Подписи руководителя практики от предприятия в отзыве, денвнике и отчете должны быть скреплены печатью предприятия.

Заведующий кафедрой контролирует своевременное представление студентами проверку дневника, отчета и отзыва предприятия ответственному преподавателю на кафедре за практику.

Защита отчетов по всем видам практик в университете организует кафедра, ответственная за проведение практики, в первую неделю после ее завышения.

В случае завершения практики в летний период защита отчетов проводится в первую неделю осеннего семестра.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом днев­ника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (пред­приятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляет­ся в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицатель­ный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую за­долженность.

Итоги производственной практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедры.

Показатели оценивания компетенций при проведении промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания по четырехбалльной шкале определены в общесистемных документах СМК.

**3.** **преддипломнАЯ практикА**

Преддипломная практика в объеме 4 недель, на 4 курсе.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работе. Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по те­ме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения учебно-ознакомительной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

**Целями** **преддипломной** практики бакалавров является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне развития знаний, умений, навыков будущих специалистов.

**Задачами** **преддипломной** практики бакалавров являются:

- изучение нормативно-правовой и кадровой документации организации – базы практики;

- формирование творческого подхода к профессиональной деятельности;

- развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить;

- развитие коммуникативной компетентности;

- формирование навыков самоорганизации и саморазвития;

- уметь анализировать в общих чертах основные политиче­ские события и экономические процессы, происходящие в республике, стране и за ее пределами, находить и использо­вать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих про­блемах экономики;

* проводить практические исследования политической и социально-экономической об­становки, конкретных форм управления;
* владеть культурой общения;
* владеть навыками делопроизводства.

**Организация и порядок проведения преддипломной практики**

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему выпускной квалификационной работы . Она выбирается студентом самостоятельно, как пра­вило, в рамках тематики, разработанной кафедрой, с учетом пожеланий и практических интере­сов организации – базы преддипломной практики.

Процесс согласования с организацией темы выпускной квалификационной работы осуществляет­ся студентом в соответствии с советами научного руководителя и завершается письменным заявлением студента на выполнение выпускной квалификационной работы.

Заведующий кафедрой утверждает тему выпускной квалификационной работы на основании за­явления студента. На кафедре формируется приказ ректора об утверждении тем и назначении дипломных руководителей, которые являются и руководителями преддипломной практики.

Во время преддипломной практики студент должен осмысленно подходить к изучению, разработке и решению поставленных задач. Необходимо умело использовать предоставленную в организации информацию, отбирать цифровые данные для расчетов, составления схем, проведения анализа, подготовки планов и проектов. Рекомендуется постоянно консультироваться в процессе работы с руко­водителями от организации и руководителем выпускной квалификационной работы. Все работы, начатые и проводимые студентом в ходе практики, должны быть полностью завершены и сопровождены экономическими расчетами либо теоретическими обоснованиями. Только в этом случае полученные в ходе практики материалы будут полезны для написания разделов и отдель­ных параграфов дипломной работы.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, за­ключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу пред­приятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет научный руководитель.

**Руководитель практики от кафедры** (руководитель выпускной квалификационной работы студента) дол­жен:

- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы студента;

- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;

- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;

- помогать в подборе и систематизации материала для разработки ди­пломного проекта;

- по окончании практики оценить работу практиканта, приняв отчет о прохождении преддипломной практики.

**Руководитель практики от организации обязан:**

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о деятельности организации, ее структуре, организации тру­да персонала, о состоянии объекта управления, тенденциях его развития и т.д.;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студента раз­работать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

-оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной информации о деятельности организации;

- по окончании практики принять отчет студент о прохождении преддипломной практики и дать заключение – отзыв о работе студента с оценкой фун­даментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получив­ший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из ВУЗа.

Уходя с базы практики с подготовленным отчетом, студент должен оговорить с руководством организации возможности повторного обращения, если в ходе на­писания дипломной работы возникнет такая необходимость.

**1 Организация и порядок проведения практики**

Вид работ в период преддипломной практики определяет руководитель практики от организа­ции с учетом рекомендаций руководителя практики от кафедры (плана практики). В конце практики руководителем от организации (предпри­ятия) дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудни­ками организации (предприятия), инициативность, деловитость, а также отмечается уро­вень подготовки студента, подписывается дневник и отчет (Приложение А).

Таблица 1 – Примерный график прохождения преддипломной практики

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурных подразделений  Предприятия | Продолжительность, дней |
| 1 Прибытие на предприятие, оформление в отделе кадров, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности | 1 |
| 2 Ознакомление с предприятием, экскурсия по отделам, сбор общих сведений о нем, историческая справка | 2 |
| 3 Работа в подразделениях (отделах) органа места практики с целью сбора материала по индивидуальному заданию для написания отчета и ВКР: | 21  в том числе: |
| 3.1 Ознакомление с деятельностью организации, ее функциональной и организационной структурой, значения исследуемой темы. | 6 |
| 3.2 Изучение научной литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы. | 3 |
| 3.3 Анализ целей организации, диагностика состояния изучаемой проблемы и эволюция ее во времени, оценка эффективности методов ее решения. | 6 |
| 3.4. Обоснование направлений и методов решения исследуемой проблемы, разработка предложений по совершенствованию процессов или отдельных видов деятельности в организации, обоснование эффективности предлагаемых реше­ний и направлений развития. | 6 |
| 4 Подписание дневника о прохождении практики у руководителя от организации. Получение отзыва о результатах прохождения практики | 1 |
| 5. Оформление отчета о практики | 3 |
| Всего рабочих дней | 28 |

***Оформление результатов практики***

Преддипломная практика завершается составлением студентом отчета по практике и его защитой. Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики от кафедры. Объем отчета – 25-30 страниц текста, набранного в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman №14 через полуторный междустрочный интервал.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение
4. Основная часть (состоит из трех глав и индивидуального задания),
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Основная часть включает в себя: введение, собственно основную часть, заключение. Во введении общая цель и задачи практики соотносятся с конкретной тематикой отчета, в основной части раскрывается содержание выбранной темы отчета, в заключении подводится итог роли и места избранного органа (или его подразделения) в системе органов государственной и муниципальной власти Краснодарского края*.*

По завершении практики студент в недельный срок представляет на выпускающую кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- дневник с оценкой о работе студента в период практики и выполнения им задания по практике;

- отчет по практике, подписанный руководителем от базы практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

**Подведение итогов практики**

**Формы отчетности.**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации по практике предусматривает:

1. оформление дневника и отчета по практике (Приложение А)
2. рассмотрение отзыва предприятия о прохождении практики студентом (Приложение А)
3. ответы на контрольные вопросы и индивидуальные задания в соответствии с профилем (Приложение Б),
4. зачет с оценкой по практике.

Отчет по практике содержит описание выполненных работ в соответствии с индивидуальным заданием выданным руководителем по практике в соответствии с базой практики (Пример содержания отзыва, дневника и отчета в Приложении А и Б)

**На этапе защиты отчета:**

На последней недели практики студент завершает работу над письменным отчетом по практике в соответствии с индивидуальным заданием, предусмотренным программой практики. Подписывает его у руководителя от базы практики и руководителя от университета, выпускающей кафедры.

Руководитель от предприятия оформляет на студента «Отзыв предприятия» о прохождении практики студентом, выставляет оценку в отзыве предприятия и дневнике, подписывает отчет по практике.

Подписи руководителя практики от предприятия в отзыве, дневнике и отчете должны быть скреплены печатью предприятия.

Заведующий кафедрой контролирует своевременное представление студентами проверку дневника, отчета и отзыва предприятия ответственному преподавателю на кафедре за практику.

Защита отчетов по всем видам практик в университете организует кафедра, ответственная за проведение практики, в первую неделю после ее завышения.

В случае завершения практики в летний период защита отчетов проводится в первую неделю осеннего семестра.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом днев­ника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (пред­приятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляет­ся в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицатель­ный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую за­долженность.

Итоги производственной практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедры.

Показатели оценивания компетенций при проведении промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания по четырехбалльной шкале определены в общесистемных документах СМК.

**2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Основная

1. Эффективность управления соц.-эконом. развитием административно-территориальных образ.: Моногр. / И.В.Дуканова.; Под ред. проф. В.И.Терехина. -М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013-316с.. Режим доступа: znanium.com/go.php?id=390326
2. Семенов, В.А. Социально-экономическое развитие современной России (географический аспект). Часть 1 [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В.А. Семенов. - М.: РГУП, 2015. - 188 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=517994>
3. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона: Монография / С.М. Вдовин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа: [/](http://znanium.com/)<http://znanium.com/bookread2.php?book=452782>

**Дополнительная**

1. Социально-экономическое развитие России как объект государственного регулирования: Монография/Под ред. Н.В.Спасской, Е.В.Такмаковой - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501711>
2. Бизнес-планирование [Текст] : учеб. для вузов по напр. "Экономика" и "Менеджмент". - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2010 (41123). - 591 с.
3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502311>
4. Региональное управление и территориальное планирование: Учебное пособие/Г.А.Хмелева, В.К.Семенычев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. Режим доступа znanium.com/catalog.php?bookinfo=502311
5. Прогнозирование и планирование в условиях рынка [Текст] : учеб.пособие / Л. Е. Басовский. - М. : Инфра-М, 2008 (70903). - 259 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=136702>

**Нормативная**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (действующая редакция). – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875>.
2. Об основах муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 08.01.1998 N 8-ФЗ (действующая редакция). – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=38027>
3. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.10.1999 N184-ФЗ (действующая редакция). – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183320>
4. Об особых экономических зонах в Российской Федерации" (краткое конспектирование по статьям). Сущность, значение, понятийный аппарат, механизм функционирования. ФЗ от 22.07.2005 N 116-ФЗ (ред. от 13.07.2015) Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182765>
5. О стратегическом планировании в Российской Федерации ФЗ от 28.06.2014 №172 Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164841>
6. О стратегическом планировании в Краснодарском крае» от 21.10.2015г. «1933-П Постановление о проекте закона Краснодарского края Режим доступа <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW177;n=19773>

2.2.10 Информационные технологии, используемые при проведении организационно-управленческой практики

**Интернет - ресурсы:**

1. Официальный сайт Правительства РФ. <http://www.gov.ru>.
2. Справочно-правовая система. <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.
3. Интернет-библиотека образовательных изданий. <http://www.iglib.ru>; http://www.znanium.com.

**4 Оформление отчета по всем видам практик**

**Титульный лист**  является первым листом отчета и заполняется по форме, приведенной в приложении Б.

**Заголовки и нумерация** составных частей работы и в «Содержании», и в основной части текста должны полностью совпадать. Для нумерации используют только арабские цифры. Номера самых крупных частей обозначают одной цифрой без точки, номера составных частей двумя цифрами с точкой после первой цифры и т.д. Такая нумерация вместе с абзацными отступами в «Содержании» позволяет автору показать соподчинение материала в тексте работы. На титульном листе и задании на проектирование, реферате номер не проставляют. Все структурные элементы пояснительной записки включают в общую нумерацию листов. Нумерацию страниц начинают проставлять после титульного листа и задания на дипломное проектирование.

В «Содержании» слова «Глава», «Раздел», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

Наименования структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

**Построение текста**

Текст выполняется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт текстовых редакторов ПК Times New Roman, размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – по­луторный, абзацный отступ – 1,5 см, равнение по ширине с соблюдением следующих размеров полей:

* левое – 30 мм;
* правое – 15 мм;
* верхнее – 15 мм;
* нижнее – 25 мм.

Листы пояснительной записки нумеруются в нижнему правом углу арабскими цифрами.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

**Содержание** включаетвведение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, с указаниями номеров страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки, приложения.

Наименования всех структурных элементов пояснительной записки в «Содержании» и в тексте должны полностью совпадать.

Наименования, включенные в «Содержание», записывают строчными буквами, начиная с прописной. Подчеркивание и перенос слов в заголовках не допускаются.. После «Заключения» в «Содержание» включается список использованных источников, перечисляются все приложения с их заголовками.

**Введение и основная часть** оформляются в соответствии с приведенными требованиями к построению текста по ГОСТу Р 1.5.

**Разделы, подразделы** основной части должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки печатают с прописной буквы без точки в конце, жирным шрифтом. Подчеркивание не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть 15 мм, при выполнении рукописным способом – также 15 мм. Расстояние между заголовком раздела и подраздела – 15 мм. Последний лист раздела должен быть заполнен не менее чем на 75 % листа.

Внутри пунктов или подпунктов текста могут быть приведены **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры со скобкой, а запись производят с абзацного отступа. В конце перечислений ставят точку с запятой. После последнего перечисления ставят точку.

***Пример***

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. 1) \_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечания к рисункам, схемам, таблицам печатаются с прописной буквы (вразрядку), нумеруются последовательно арабскими цифрами с точкой без скобки, ставят тире.

***Пример***

1 П р и м е ч а н и е –

2 П р и м е ч а н и е –

**Примечания** следует помещать непосредственно после текстового, графического материала, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Иллюстрации** могут быть расположены по тексту документа (как можно ближе к соответствующим частям текста).

Иллюстрации, приведенные в виде графиков, диаграмм, схем, фотографий следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование располагают после иллюстрации. Название рисунка пишется с прописной буквы.

**Пример оформления рисунка и диаграмм по мониторингу**

Рисунок 1 – ответ на вопрос «Укажите причины Вашей неудовлетворенности в области обеспечения безопасности населения в МО Лабинский район»

**Таблицы** могут быть расположены по тексту документа как можно ближе к соответствующим частям текста. В таблице обязательно указывается размерность приведенных данных. Если таблица занимает объем более 75 % листа ее необходимо вынести в приложение.

Название следует помещать над таблицей. Название таблицы пишется с прописной буквы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

***Пример оформления таблицы***

Таблица 1 – Целевые показатели социального проекта «Внимание всем!»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения |  | Значение показателей | |  | коэффициент  (К) |
| 2018 | | | 2019 |
| план | | факт |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1 | - проведение мероприятия «Эвакуация 1045» между поселениями Лабинского района | ед. | 2 | | 1 | 1 | 0,1 |
| 2 | - проведение соревнований среди школьников под названием «Самый быстрый и ловкий спасатель» | ед. | 4 | | 2 | 2 | 0,1 |

Таблицу размещают после первого упоминания в тексте или приложении. Если цифровые данные в таблице отсутствуют, ставят прочерк (тире).

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице *цифры* не допускается.

Повторяющийся в графе таблицы *текст* допускается заменять кавычками.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается.

**Формулы** должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например, ........... в формуле (1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия после него.

***Пример***

Оценка эффективности социального проекта:

(1)

где, ЭРгп - эффективность реализации социального проекта;

СРгп - степень достижения целей и решения задач социального проекта;

ЭРп/п - эффективность реализации социального проекта;

**Заключение** оформляется в соответствии с приведенными требованиями к построению текста.

**Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, которыми пользовались в ходе выполнения отчета. Источники в списке следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Е.

На каждый источник должна быть, по крайней мере, одна ссылка в тексте. При ссылке в тексте на источник ставится его порядковый номер по списку использо­ванных источников, заключенный в квадратные скобки. При необходимости ссылки на конкретный фрагмент текста источника, в квадратных скобках проставляют, кроме но­мера источника, номер страницы, на которой помещен фрагмент.

***Пример***

[18, т. 1, с.753].

При необходимости в пояснительной записке могут быть даны ссылки на до­кументы, принятые федеральными органами исполнительной власти России, а также на электронные ресурсы официальных веб-сайтов структур федеральных органов ис­полнительной власти России.

Список нормативных источников, регламентирующих порядок выполнения ВКР, оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка использованных источников.

**Приложения** включают материалы, связанные с выполнением дипломного проектирования, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; технические описания, методики, разработанные в процессе выполнения дипломного проектирования; иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение пояснительной записки и располагаются в порядке появления ссылок. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» без кавычек с прописной буквы, жирным шрифтом. Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, на следующей строке в скобках указывается характер приложения (обязательное, рекомендуемое, справочное). Характер приложения жирным шрифтом не выделяется. Ниже располагается заголовок, который записывают по центру в случае, если приложение содержит текстовую информацию (анкеты, социологические исследования, законодательные документы, уставы).

Все приложения должны быть перечислены в «Содержании» с указаниями их номеров и заголовков.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

***Пример***

Т а б л и ц а А.1 – Название таблицы (если таблица приведена в приложении А)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2012 год | 2013 год |
| Показатель А (тыс. руб) |  |  |
| Показатель Б (шт.) |  |  |

Если таблица в приложении не поместилась на одном листе, то таблица разрывается и на следующем листе пишется «Продолжение приложения А» жирным шрифтом с равнением по центру. В случае разрыва столбцы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

***Пример***

Т а б л и ц а А.1 – Название таблицы (если таблица приведена в приложении А)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2012 год | 2013 год |
| 1 | 2 | 3 |
| Показатель А (тыс. руб) |  |  |

#### Продолжение приложения А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Показатель Б (шт.) |  |  |
| Показатель В (чел.) |  |  |

Иллюстрации, расположенные в приложении, приведенные в виде графиков, диаграмм, схем, фотографий, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование располагают после иллюстрации.

***Пример***

Рисунок Б.1 – Динамика экспорта и импорта

Формулы в приложениях нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением обозначения приложения.

***Пример***

формула (В.1) (если формула приведена в приложении В).

Формулы в приложениях оформляются в соответствии с приведенными требованиями к построению текста.

# Приложение А

**Титульные листы отчета, дневника, отзыва, направления**

Министерство образования и науки РФ

ФГБО ВО «Кубанский государственный технологический университет»

(ФГБОУ ВО «КубГТУ»)

Институт управления экономики и бизнеса

Кафедра Государственного и муниципального управления

**ДНЕВНИК**

**об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

(название практики)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа власти, государственного, муниципального учреждении)

Выполнил (а)

студент (ка)\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Руководитель практики

(наименование органа власти,

государственного, муниципального учреждении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность И.О. Фамилия

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доцент Н.Ю. Веселова

должность И.О. Фамилия

Защита состоялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

Краснодар - 2019г

Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*учебной, производственной, преддипломной*) практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Мероприятия | Ответственный  за практику |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Итоговая оценка за отчет (дневник)"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя практики, расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

(ФГБОУ ВО «КубГТУ»)

Институт управления экономики и бизнеса

Кафедра Государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**

**об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

(название практики)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа власти, государственного, муниципального учреждении)

Выполнил (а)

студент (ка)\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Руководитель практики

(наименование органа власти

государственного, муниципального учреждении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность И.О. Фамилия

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доцент Н.Ю. Веселова

должность И.О. Фамилия

Защита состоялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

Краснодар - 20\_\_г

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

(ФГБОУ ВО «КубГТУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

В соответствии с заключенным договором № от

направляем на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*вид практики*)

практику студента (ку)

(*фамилия, имя, отчество полностью*)

Института курса направления (специальности) группы \_

Наименование профильной организации

Населенный пункт

Сроки прохождения практики:

начало

окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--

Руководитель практики

от университета (кафедры) И.О. Фамилия

(*подпись*)

Декан факультета И.О.Фамилия

(*подпись*)

Примечание - Подпись декана скрепляется печатью деканата.

## ОТЗЫВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Отзыв о прохождении практики студентом

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы.

Прошел (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать вид практики*)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать организацию, населенный пункт*)

1 Сроки практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*соблюдены, не соблюдены)*

2 Нарушений трудовой дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*допускал, не допускал*)

3 Общий уровень теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*достаточный, недостаточный)*

4 Способность работать с технической документацией\_\_\_\_\_\_\_(*проявил, не проявил*)

5 Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*низкий, средний, высокий*)

6 Получение рабочей профессии нет.

7 Оценка прохождения практики хорошо

8 Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии

после окончания университета нет.

Руководитель практики

(наименование органа власти

государственного, муниципального учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО

МП

Приложение Б

**Рекомендательный образец оформления текстовой части отчета**

**для каждого вида практики**

**(отчет оформляется исходя из специфики**  **органа власти, государственного, муниципального учреждении)**

Структуру оформления отчета студент должен соблюдать в обязательном порядке.

**Содержание**

**Введение** *( актуальность, цель, объект, предмет, задачи практики)* ***1 лист***

**1 Общая характеристика** (*базы практики например: МО Северский район)* ***не более 8-10 листов***

1.1 Историческая справка *базы практики*

1.2 Организационная структура управления (*базы практики например: МО Северский район)*. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. *(обязательно приложить схему организационной структуры органа МСУ)*

1.3 Изучение информационного и технического обеспечения орга­низации, структурных подразделений, рабочих мест.

**2 Анализ социально-экономического развития**  **базы практики** *(например: МО Северский район) (материал берется из отчета Главы)* ***не более 8-10 листов***

2.1 Оценка достигнутых целей социально-экономического развития (*базы практики/отдела )*

*2.2 П*риоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики (*базы практики/отдела )*

2.3 SWOT – анализ. Оценка влияния внутренних и внешних условий на плановый и фактический уровни достижения целей социально-экономического развития (*базы практики/отдела )*

2.4 Мониторинг: анализ проведения анкетирования, опроса, метода исследования(*базы практики/отдела )*

**3 Индивидуальное задании** (определятся преподавателем для каждого курса) **не более3- 5 листов**

**4 Пути повышения эффективности социально-экономического развития и реализации документов стратегического планирования** (*за основу берется Стратегия МО, муниципальная программа, индикативный план, расчет эффективности муниципальной программы, целевых показателей, мероприятий )****не более 8- 10 листов***

**Заключение 1 лист**

**Список использованных источников 2 листа**

**Приложения(не ограниченное количество листов)**

***Обязательно для всех курсов отразить ниже предложенные вопросы (приложив соответствующую информацию)***

1. Анализ нормативно-правовой базы (*базы практики/отдела )*
2. Положение отдела в котором студент проходит практику
3. Должностные инструкции(*базы практики/отдела )*
4. Муниципальная программа. Паспорт муниципальной программы. Социально-экономические показатели по муниципальной программе. Индикативное планирование ;
5. Расчет экономической эффективности муниципальной программы, целевых показателей, мероприятий и т.д.

***То что необходимо отразить в индивидуальном задании для 1и 2 курса краткое описание вопросов, с приложением соответствующих документов ,ксерокопий.***

*индивидуальное заданием может излагаться в параграфах по тексту, а также в параграфе «Индивидуальное задание»*

1. Нарисовать или приложить имеющийся в органе власти рисунок структуры отдела в котором студент проходит практику, определить ее вид; провести анализ коммуникационных связей в организации и построение коммуникационного процесса ***(рекомендуется это сделать по тексту в параграфе «История и структура базы практики , отдела );***
2. Описать кратко систему менеджмента качества применяемую в органах государственной или муниципальной власти (в зависимости от базы практики):

* - нормативные документы, регулирующие качество оказания гос. и муниципальных услуг;
* - методы стимулирования государственных и муниципальных служащих за качественно оказанную услугу

1. Исследовать Документационное обеспечение базы практики (орган исполнительной власти, МО, Комитет ЗСК)

* показать управление документами: характеристика, виды
* выявить систему управления документами. Определить функции системы управления документами применительно к этой организации
* показать каковы особенности организация документооборота (общие положения). Принципы. Документопоток, электронный документооборот: его особенности

***То что необходимо отразить в индивидуальном задании для 3 и 4 курсов с обязателен анализ исследования базы практики***

1. провести SWOT- анализ конкретной сферы деятельности относящийся по полномочиям к отделу/ управлению/Комитету в котором студент проходит практику (муниципального образования);
2. определить критерии в инвестиционной привлекательности территории и дать их оценку;
3. провести анализ инвестиционной деятельности, осуществляемой органами власти;
4. выявить существующие особенности и направления работы по привлечению инвестиционных ресурсов;
5. определить систему работы по привлечению инвестиционных ресурсов;
6. идентифицировать структуру участников и этапность работы по созданию инвестиционной привлекательности территорий муниципального образования (региона, территорий).
7. Методика формирования индикативного плана муниципального образования

**Для 3-и4 курса после индивидуального задания** *(обязательное описание параграфа, с методами исследования и предложениями;* **для 1-2 курса** *достаточно приложить ксерокопии или компьютерную версию муниципальной программы и методику расчета экономической эффективности (Постановление КК №430).*

**4 Пути повышения эффективности социально-экономического развития и реализации документов стратегического планирования** (*базы практики например: МО Северский район или отдела )*

4.1 Предложения по формированию муниципальных программ/подпрограмм в соответствии с направлениями развития (*базы практики/отдела )*

4.2 Оценка соответствия плановых и фактических сроков, результатов реализации документов стратегического планирования и ресурсов, необходимых для их реализации;

4.3 Оценка выполнения мероприятий по муниципальной программе

4.4 Разработать свой пример социального проекта (Паспорт проекта этого достаточно. за основу взять Паспорт муниципальной программы) по отделу, где студент проходит практику.

4.5 Разработка предложений по повышению эффективности функционирования системы стратегического планирования.

**Заключение**

**Список использованных источников**

**Приложения**

**2 Описательная часть разделов**

**Титульный лист (Отчет)**

**Содержание.**

**Введение.**

Во введении указывается вид практики, актуальность, цели, объект, предмет задачи, прохождения практики, указываются сроки практики, структурные подразделения которых студент проходил практику и индивидуальное задание.

Методы исследования (анкетирование, опрос, анализ, мониторинг)

*Для учебной практики можно использовать ксерокопии готовых документов по объекту практики, выводы и предложения в конце каждого параграфа или подпараграфа обязательны.*

**Ознакомление и характеристика базы практики.**

**1 Общая характеристика**

**1.1 Краткая историческая справка, место и роль, основное со­держание устава органа МСУ** *(информация берется из Стратегии социально-экономическго развития МО)*

**Особенности управляемого(ых) объекта(ов).** Если базой практики студента является орган территориального управления, то озна­комление предполагает изучение особенностей соответствующего территориально­го образования (района, округа, города и т.д.) как социально-экономической систе­мы: природно-климатические, ресурсно-сырьевые и другие экономико-географические характеристики; промышленный, энергетический, налоговый, науч­но-технический потенциал, население территории, финансово-экономическая база, состав муниципального хозяйства, социальная сфера и др.

Если база практики студента представляет собой отраслевой орган, то необходимо изучить со­став и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства (оказываемых услуг); динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональ­ные взаимосвязи подразделений и др.

**1.2 Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.** *(обязательно приложить схему организационной структуры органа МСУ, отдела в котором студент проходит практику, если нет нарисовать и утвердить ее в отделе или предложить ее в рекомендациях)*

Как известно, цели выступают исходным пунктом процесса управления, со­держание которого выражается в его форме, т.е. организационной структуре управления. Поэтому после выяснения целей и особенностей управляемого(ых) объекта(ов) приступают к изучению организационной структуры управления, опре­деляют роль (задачи) каждого ее элемента в достижении поставленных целей. Для этого используют схему организационной структуры управления, положения о струк­турных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание. Изучение функциональных взаимосвязей подразделений и распределение полномочий в сис­теме управления следует проводить с использованием функциональной матрицы.

Студент должен охарактеризовать структуру (выбрав соответствующую: линейная, функциональная, линейно-функциональная и т.д.), описать ее сущность, значение для организации, преимущества, недостатки.

Сделать соответствующие выводы и сформулировать предложения по совершенствованию, оптимизации, переорганизации и т.д.)

**1.2 Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделени­ях базы практики. Приобретение студентами конкретных практических навыков работы по направлению** (обязательно приложить Положение об отделе в Приложении отчета, по тексту использовать только цели и задачи ).

Знакомство студентов с работой основных структурных подразделений на ос­нове регламентирующих документов целесообразно продолжить непосредственно на рабочих местах при выполнении ими определенных функциональных обязанно­стей.

По каждому структурному подразделению студентом определяются:

- назначе­ние;

- место в организационной структуре;

- задачи деятельности;

- нормативные акты которыми руководствунтся отдел, управление, комитет, ОМСУ;

- взаимосвязь с дру­гими структурными подразделениями;

- основные виды работ по каждой должности;

- взаимосвязи внутри структурного подразделения.

**1.3 Изучение информационного и технического обеспечения орга­низации, структурных подразделений, рабочих мест.**

На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исхо­дящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства.

**Аналитическая часть**

**2 Анализ социально-экономического развития базы практики**

**2.1. SWOT-анализ органа МСУ(базы практики).** Данный вопрос представить в свободной форме или в виде таблиц 1 и 2. (Пример)Изначально следует описать сущность, цели, задачи и стратегическая значимость данного метода).

В результате следует предложить конкретные стратегии для совершенствования социально-экономического развития и деятельности объекта практики.

Т а б л и ц а 1 - SWOT-анализ отделапо делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Лабинского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| S (сильные стороны) | W (слабые стороны) |
| -создание департамента общественной безопасности, который осуществляет взаимодействие администрации МО с правоохранительными органами, подразделениями по защите от чрезвычайных ситуаций;  -устойчивая тенденция снижения количества произошедших чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО; - наличие квалифицированных специалистов в области ЧС;  - наличие развитой сети подразделений  экстренных оперативных служб по ЧС;  - наличие системы планирования по вопросам ЧС на  среднесрочную перспективу (5 лет). | -отсутствие социального проекта по обеспечению безопасности населения от ЧС и террористической деятельности;  -отсутствие мероприятий работы со школьниками по профилактике терроризма, а также обеспечение безопасности в ЧС;  - часть МО относится к территориям высокого уровня природной опасности, ввиду этого плохая проинформированность населения о правилах поведения при ЧС;  -редкое проведение мероприятий по обеспечению безопасности населения от ЧС среди населения поселений. |
| O (возможности) | T (угрозы) |
| - внесение изменений в действующие  нормативные правовые акты;  - участие в реализации федеральных  государственных и целевых программ (в том  числе получение субсидий из федерального  бюджета);  -проведение в школах соревнований в области ЧС; - повышение квалификации специалистов. | - низкая подготовка к внезапным ЧС;  - отсутствие необходимых изменений в  федеральное законодательство;  - финансирование не в полном объеме  мероприятий по обеспечению безопасности населения от ЧС и террористической деятельности в МО Лабинский район |

Проектирование стратегий на основе разработанной раннее SWOT-матрицы осуществляется следующим образом.

На основе созданной SWOT-матрицы спроектируем стратегии четырех типов:

- стратегии вида SO – силы-возможности;

- стратегии вида ST – силы-угрозы;

- стратегии вида WO – слабости-возможности;

- стратегии вида WT – слабости-угрозы.

В таблице 2 представлены разработанные стратегии, для каждой их них указана сокращенная запись параметров, из которых образована стратегия. При этом использованы наиболее значимые факторы.

Т а б л и ц а 2 - Стратегии, разработанные на основе данных SWOT-анализа на 2015 год.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стратегии вида СИВ**  (поле сила-возможности) | **Стратегии вида СИУ**  (поле сила-угрозы) |
| 1  2  3 | 1  2  3 |
| **Стратегии вида СЛВ**  (поле слабые -возможности) | **Стратегии вида СЛУ**  (поле слабые –угрозы) |
| 1  2  3 | 1  2  3 |

Провести анализ составить матрицу определить основные стратегии и описать их . Сделать вывод по конкурентоспособности органа МСУ. И Предложить сосответсвующие стратегии развития.

**2.2 Анализ хозяйственной деятельности объекта практика за последние три-четыре года, с выводами и предложениями.**

**Исследовательская часть**

**(***включает в себя проведение анкетирования, опроса, бесед, расчетов по методикам оценки экономической эффективности объекта практики и его социально-экономического развития, расчета по индикативному плану, мероприятиям проводимыми объектом практики за последние полгода, год, два***).**

**Студент может предложить свои методы расчетов, которые приемлемы для объекта практики или являются для него специфическими и т.д.**

**3 Индивидуальное задание**

*( аналитическая, исследовательская работа студента переставленная в виде анализа по анкетированию, мониторингу, опросу, методик расчетов разного характера, диаграмм, таблиц, рисунков и т.д.)*

Индивидуальное задание имеет описательный вид с наличием таблиц, рисунков, диаграмм, методик расчетов и сами расчеты и т.д.

С предложениями по повышению и совершенствованию развития объекта практики.

**4 Пути повышения эффективности социально-экономического развития и реализации документов стратегического планирования** (Приложение Б)

**4.1 Характеристика и анализ социально-экономического развития объекта практики анализ, мониторинг,**

Анализ целей, задач Программы (подпрограммы0 социально-экономического развития органа МСУ **. Д**иагностика состояния изучаемой проблемы и эволюция ее во времени, оценка эффективности методов ее решения.

**4.2 Представить Паспорт Программы (подпрограммы) социальной или экономической сферы развития района.** Описать - ход развития, цель, мероприятия, задачи, объем финансирования, индикативный план по годам и представить экономическую эффективность развития Программы (Подпрограммы) (Приложение ).

**4.3 Представить методику (расчет) экономической эффективности Программы социально-экономического развития МО** (Постановление КК №430)

**4.4 Представить индикативной план Программы социально-экономического развития объекта практики (если есть).**

**Студент может предложить свои рекомендации по написанию данной части отчета, которые приемлемы для объекта практики или являются для него специфическими и т.д.**

**Заключение.**

Выводы и предложения по прохождению практики. Обобщение и подведение итогов по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдель­ных ее элементов**.** Этот элемент должен содержать общие выводы по работе, предложения по использованию полученных результатов, включая возможность внедрения разработок в реальных условиях производства и функционирования

**Список использованных источников (25 нормативно-правовых и 5-10 литературы не позднее трех лет на год написания отчета)**

**Приложения (оформляются в алфавитном порядке А,Б, В и т.д.)**

Показатели оценивания компетенций при проведении промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания по четырехбалльной шкале определены в общесистемных документах СМК.

Образец описания Паспорта программы

**Реализация и прогноз развития сферы реализации Программы (подпрограммы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать место применения программы (подпрограммы)

На основании выбранного Правительством РФ модернизационного сценария развития здравоохранения, Программа «Развитие здравоохранения» Краснодарского края (далее – Программа) разработана в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Развитие здравоохранения», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2012 года №2511-р, и распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2599р. Программа сформирована по принципу аналитического свода действующих и исполненных программных мероприятий в области развития здравоохранения Краснодарского края .

Подпрограмма включает в себя вопросы: Охрана здоровья матери и ребенка и кадрового обеспечение системы здравоохранения. Эти вопросы должны способствовать развитию медицинской реабилитации и санаторно -курортного лечения, в том числе детей. Совершенствованию системы льготного лекарственного обеспечения в амбулаторных условиях и совершенствованию системы территориального планирования и информатизации здравоохранения Краснодарского края. (таблица 1).

Т а б л и ц а 1 - Паспорт Программы «Развитие здравоохранения» Краснодарского края ( в сокращенном виде)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Государственная программа Краснодарского края  государственной «Развитие здравоохранения»  программы (далее - государственная программа) |
| Координатор | министерство здравоохранения Краснодарского края  государственной |
| программы подпрограмм  государственной  программы | министерство здравоохранения Краснодарского края |
| Подпрограммы | 1. Профилактика заболеваний и формирование здорового   государственной образа жизни.   1. Развитие первичной медико-санитарной программы помощи 2. Совершенствование системы оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации |
| Цель государственной программы | обеспечение доступности медицинской помощи и повышение эффективности медицинских услуг, объемы, виды и качество которых должны соответствовать уровню заболеваемости и потребностям населения, передовым достижениям медицинской науки. |
| Задачи | увеличение продолжительности активной жизни  гоеударетпеппоп населения Краснодарского края за счет формирования  программы здорового образа жизни, профилактики и раннего  выявления заболеваний |
| Целевые  показатели  государственной  программы | * смертность от всех причин; * материнская смертность; * младенческая смертность; * смертность от болезней системы кровообращения идр. |
| Этапы и сроки  реализации  государственной  программы | государственная программа реализуется с 2014 года по  2020 год  в два этапа:  1-й этап: 2014 - 2015 годы  2-й этап: 2016 - 2020 годы |
| Объемы финансирования  Государственной программы | всего - 254 909 653,2 тысячи рублей,  годам (рисунки 2-5) |
| Контроль за осуществлением  государственной программы | Осуществляют администрация Краснодарского края и  Законодательное Собрание Краснодарского края |

**Основные задачи Программы** (подпрограммы)**:**

1. совершенствование системы оказания специализированной, включая высокотехнологичную,
2. медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи,
3. медицинской эвакуации;
4. повышение доступности и качества медицинской помощи матерям и детям;
5. улучшение состояния здоровья детей и матерей;
6. развитие медицинской реабилитации и санаторно- курортного лечения, в том числе детей;
7. совершенствование системы льготного лекарственного обеспечения в амбулаторных условиях;
8. повышение эффективности управления качеством медицинской помощи и охраны здоровья населения Краснодарского края.

**Целевые показатели государственной программы**(подпрограммы)**:**

* смертность от дорожно-транспортных происшествий;
* смертность от новообразований (в том числе злокачественных);
* смертность от туберкулёза;
* потребление алкогольной продукции (в перерасчете на абсолютный алкоголь);
* распространённость потребления табака среди взрослого населения;
* распространённость потребления табака среди детей и подростков;
* заболеваемость туберкулёзом;
* обеспеченность врачами;
* соотношение врачей и среднего медицинского персонала;
* средняя заработная плата врачей и работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг) от средней заработной платы в Краснодарском крае;
* средняя заработная плата среднего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) от средней заработной платы в Краснодарском крае;
* средняя заработная плата младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) от средней заработной платы в Краснодарском крае;
* ожидаемая продолжительность жизни при рождении.

**Задачи Программы**(подпрограммы)**.**

Глобальная задача – выход Краснодарского края на уровень развитых стран по показателям социального благосостояния Российской Федерации диктует новые требования к системе здравоохранения края. Решение поставленных в Программе задач является необходимым и достаточным условием для решения текущих проблем системы здравоохранения Краснодарского края, что позволит также внести существенный вклад в решение глобальной задачи.

Обеспечение приоритета профилактики в сфере охраны здоровья и развития первичной медико-санитарной помощи.

**Основные результаты реализации Программы**(подпрограммы)**.**

Реализация Программы внесет вклад в достижение ряда целевых макроэкономических индикаторов, предусмотренных Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, а также Концепцией демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, Стратегией социально-экономического развития Краснодарского края до 2020 года и реализацией межведомственного регионального плана мероприятий по реализации в 2011 – 2015 годах Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года в Краснодарском крае.

Непосредственным результатом реализации Программы является достижение требуемых значений индикаторов в соответствующем году.

Улучшение показателей здоровья населения и деятельности организаций системы здравоохранения Краснодарского края будет обеспечиваться на основе постоянной модернизации технологической базы отрасли, внедрения порядков и стандартов оказания медицинской помощи, улучшения кадрового состава, внедрения информационных технологий и современных стандартов управления.

**Сроки и этапы реализации Программы**(подпрограммы)**.**

Программа «Развитие здравоохранения» Краснодарского края реализуется в два этапа:

1-й этап – структурные преобразования (2013 – 2015 годы);

2-й этап – развитие инновационного потенциала в здравоохранении (2016 – 2020 годы).

**Ресурсное обеспечение реализации** **Программы**(подпрограммы) за счет средств федерального бюджета, планируемое с учетом ситуации в финансово-бюджетной сфере на федеральном и региональном уровнях, высокой экономической и социальной важности проблем, а также возможностей ее реализации с учетом действующих расходных обязательств и необходимых дополнительных средств, полежит ежегодному уточнению в рамках бюджетного цикла.

**Анализ рисков реализации Программы**(подпрограммы)**.**

При реализации поставленных в Программе задач осуществляются меры, направленные на снижение последствий возможных рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных Программой конечных результатов.

К рискам относятся:

1. Макроэкономические риски. Возможность ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижение темпов роста экономики, высокая инфляция могут негативно повлиять на функционирование системы здравоохранения края, а также затормозить структурные преобразования в ней.
2. Финансовые риски. Отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий в рамках Программы может привести к снижению обеспеченности и качества оказываемой медицинской помощи жителям Краснодарского края и как следствие, целевые показатели проекта не будут достигнуты, а при неблагоприятном прогнозе – демографические показатели могут измениться в отрицательную сторону.Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования отрасли, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.
3. Организационные риски.Уровень решения поставленных задач и достижение целевых показателей зависит не только от органов исполнительной власти Краснодарского края, но и от органов местного самоуправления, которые каждый в рамках своей компетенции и переданных полномочий осуществляют функции по охране здоровья жителей Краснодарского края.

**Эффективность реализации Программы** (подпрограммы) оценивается на основе: степени достижения целей и решения задач Программы путем сопоставления достигнутых значений целевых индикаторов и показателей Программы (подпрограммы) запланированным значениям целевых индикаторов и показателей в соответствии с паспортом Программы (подпрограммы) по формуле, где для целевых индикаторов и показателей, желаемой тенденцией развития является снижение формула 2 и формула 3 где для показателей, желаемой тенденцией является рост:

Сд = Ип / Иф (2)

Сд = Иф / Ип (3)

где Сд – степень достижения целевого индикатора и показателя;

Иф – фактическое значение целевого индикатора и показателя;

Ип – плановое значение целевого индикатора и показателя;

Сопоставления фактически произведенных затрат на реализацию Программы (подпрограммы) в отчетном году с их плановыми значениями в соответствии с представленными в таблице 2 отдельно по каждому источнику ресурсного обеспечения по формуле 4:

Уф = Зф / Зп, (4)

где Уф – степень достижения уровня финансирования Программы (подпрограммы),

Зф – фактически произведенные затраты на реализацию Программы (подпрограммы),

Зп – плановые значения затрат на реализацию Программы (подпрограммы);

Например, проведем расчет степени достижения целевого индикатора и показателя за 2014г. по показателю по №4 «Смертность от болезней системы кровообращения».

Сд = Ип / Иф= 706,6/721,3=0,97

Сд = Иф / Ип =721,3/706,6=1,02

Таким образом, можно сделать вывод, что в 2014 году смертность от болезней системы кровообращения сократилась на 3%, и коэффициент снизился на 1,02%., а коэффициент эффективности равен 97%, следовательно, это высокий уровень эффективности по данному направлению. Интервалы эффективности описаны ниже.

Т а б л и ц а 5 –Перечень основных мероприятий Проекта социального проекта «Внимание всем!»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования,  (тыс. руб.) | В том числе по  годам | | | | | Непосредственный результат реализации мероприятий | Исполнитель |
| план  2018 | факт  2018 | | 2019 | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
| 1 | Цель:обеспечение и поддержание высокой готовности защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также предупреждение населения в области террористической деятельности | | | | | | | | | |
| 1.1 | Задача: организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | | | | | |
|  | **Основное мероприятие 1** | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | защита населения от чрезвычайных ситуаций | Краевой бюджет  Местный бюджет  Внебюджетные средства | 0  70,0  100,0 | 0  20,0  40,0 | 0  30,0  20,0 | | 0  20,0  40,0 | | - проведение массового мероприятия «Эвакуация 1045» между поселениями Лабинского района (2 ед.);  - проведение соревнований среди школьников под названием «Самый быстрый и ловкий спасатель» (4 ед.); | Администрация МО Лабинского района,отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Лабинского городского поселения |
|  |  | всего | 170,0 | 60,0 | 50,0 | | 60,0 | |  |  |
| 1.2 | Задача: проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением в области террористической деятельности | | | | | | | | | |
|  | **Основное мероприятие 2** | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | проведение воспитательной,  пропагандистской работы с населением в области террористической деятельности: | Краевой бюджет  Местный бюджет  Внебюджетные средства | 0  70,0  110,0 | 0  20,0  30,0 | | 0  10,0  20,0 | | 0  40,0  60,0 | - выпуск агитационных информационных буклетов (50 шт);  - выпуск книг для школьников «Как понять, что человек террорист?» (50 шт.);  - выпуск плакатов и банеров (10 шт.);  - показ видео – роликов по местному каналу (2 раза); | Администрация МО Лабинского района,отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Лабинского городского поселения |
|  |  | всего | 180,0 | 50,0 | | 30,0 | | 80,0 |  |  |
|  |  | Итого: | 350,0 | 110,0 | | 80,0 | | 160,0 |  |  |

**Оценки степени исполнения плана по реализации Программы**(подпрограммы) проводятся путем сравнения фактических сроков реализации мероприятий плана по реализации Программы с запланированными сроками, а также сравнения фактически полученных результатов с ожидаемыми.

Министерство здравоохранения Краснодарского края совместно с Территориальным отделом Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю ежегодно обобщает и анализирует статистическую и ведомственную отчетность по использованию финансовых средств и по показателям реализации Программы для представления информации в Минздрав России, Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации, а также для размещения этой информации на сайте министерства здравоохранения Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Оценка эффективности выполнения Программы** (подпрограммы) проводится для обеспечения ответственного исполнителя Программы оперативной информацией о ходе и промежуточных результатах выполнения мероприятий и решения задач Программы. Результаты оценки эффективности используются для корректировки среднесрочных графиков выполнения мероприятий Программы и плана ее реализации.

При высоком уровне эффективности – нижняя граница интервала значений показателя не может быть ниже 95 процентов планового значения показателя на соответствующий год.

При удовлетворительном уровне эффективности – нижняя граница интервала значений показателя не может быть ниже 75 процентов планового значения показателя на соответствующий год.

Оценка эффективности реализации Программы проводится министерством здравоохранения Краснодарского края ежегодно в установленные сроки.

Программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности в следующих случаях:

* значения 95 процентов и более целевых индикаторов и показателей Программы и ее подпрограмм входят в установленный интервал значений для отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
* не менее 95 процентов мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Программа считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности в следующих случаях:

* значения 80 процентов и более показателей Программы и ее подпрограмм входят в установленный интервал значений для отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
* не менее 80 процентов мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Если реализация Программы не отвечает указанным критериям, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

**Приложение В**

**Оформление отчета по практике для студентов в комитетах ЗСК**

**ПЛАН ОТЧЕТА**

**учебной практики**

Введение

*(цели и задачи практической подготовки, предмет ознакомительной практики)*

1. Ознакомление и характеристика базы практики
   1. Краткая историческая справка, место и роль Законодательного Собрания Краснодарского края в системе органов государственной власти *(когда образовалось ЗСК, полномочия ЗСК (предметы совместно ведения, ст. 72 Конституции), чем регламентируется порядок деятельности и порядок организации работы ЗСК, акты, принимаемые ЗСК)*
   2. Особенности управляемого объекта

*(как избираются депутаты, статус депутата, кто может быть выбран депутатом, работает на пост. основе, количество депутатов ЗСК 5 созыва(количество депутатов в 6 созыве), срок полномочий, организационная форма работы, сроки проведения очередных сессий, как созываются внеочередные сессии, кворум, закрытые заседания, первое пленарное заседание нового созыва, председательствующий на нем, начало полномочий, обязательность исполнения законов и иных НПА, ответственность за неисполнение*)

* 1. Организационная структура Законодательного Собрания Краснодарского края

*(руководство ЗСК, выборы (освобождение от должности) председателя ЗСК, его заместителей, освобождение их от должности, полномочия председателя ЗСК, издаваемые им акты, полномочия 1-го заместителя, структура ЗСК, образование комитетов, выборы председателей, заместителей и секретарей комитетов, освобождение от должности, депутатские объединения, порядок их деятельности, экспертно-консультативные советы, полномочия совета, порядок образования и деятельности, структура ЗСК (схема)*

2. Ознакомление и характеристика структурного подразделения базы практики

2.1 Организационная структура и основные вопросы, рассматриваемые комитетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(для чего образуют комитеты, комитет — орган ЗСК, комитет рассматривает вопросы, полномочия комитета, структура комитета (любого), как утверждается персональный состав комитета, состав комитета, выборы, освобождение от должности председателя комитета, заместителя, секретаря, деп. пост основа, полномочия председателя комитета, заместителя, секретаря, члена комитета, обязанности депутата ЗСК)*

2.2 Организация деятельности комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(формы работы комитета, планирование, план нормотворческой деятельности, плановые и внеочередные заседания комитета)*

3. Анализ деятельности комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(анализ деятельности комитета за предшествующий период на основании отчета комитета)*

Индивидуальное задание

*(описание работ, выполняемых студентом, в ходе прохождения практики)*

Заключение

Список используемых источников

*(перечень нормативных правовых актов, изученных в ходе прохождения практики, а также используемых при написании отчета)*

Приложения

*(документы, подготовленные в ходе практики: повестки, списки участников, резолюции, протоколы, заметки на сайт, письма-запросы, письма-приглашения, проекты нормативных правовых актов).*

**ПЛАН ОТЧЕТА**

**производственной практики**

Введение

*(цели и задачи практической подготовки, предмет ознакомительной практики)*

1. Характеристика базы практики

1.1 Организационная структура и основные вопросы, рассматриваемые комитетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(для чего образуют комитеты, комитет — орган ЗСК, комитет рассматривает вопросы, полномочия комитета, структура комитета (любого), как утверждается персональный состав комитета, состав комитета, выборы, освобождение от должности председателя комитета, заместителя, секретаря, деп. пост основа, полномочия председателя комитета, заместителя, секретаря, члена комитета, обязанности депутата ЗСК)*

1.2 Организация деятельности комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(формы работы комитета, планирование, план нормотворческой деятельности, плановые и внеочередные заседания комитета)*

1.3 Предварительное рассмотрение законопроектов, проектов постановлений в комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(описание законодательного процесса в части подготовки и доработки проектов нормативных правовых актов)*

1.4 Анализ деятельности комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(анализ деятельности комитета за предшествующий период на основании отчета комитета)*

2. Характеристика отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(по выбору в рамках профиля комитета)*

2.1 Анализ нормативных правовых актов в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(одна из сфер деятельности комитета)*

*(анализ отраслевых нормативных актов РФ и Краснодарского края)*

2.2 Характеристика текущего состояния и основные проблемы развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименованиеотрасли)* Краснодарского края

3. Анализ государственной программы Краснодарского края

3.1 Анализ целей и задач государственной программы Краснодарского края

3.2 Паспорт государственной программы Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование)*

3.3 Целевые показатели государственной программы Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование)*

3.4 Анализ достижений целевых показателей на базе отчета о выполнении государственной программы Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название)*

Индивидуальное задание

*(описание работ, выполняемых студентом, в ходе прохождения практики)*

Заключение

Список используемых источников

*(перечень нормативных правовых актов, изученных в ходе прохождения практики, а также используемых при написании отчета)*

Приложения

*(документы, подготовленные в ходе практики: повестки, списки участников, резолюции, протоколы, заметки на сайт, письма-запросы, письма-приглашения, проекты нормативных правовых актов)*

**ПЛАН ОТЧЕТА**

**преддипломной практики**

Введение

*(цели и задачи практической подготовки, предмет ознакомительной практики)*

1. Характеристика базы практики. Организационная структура и основные вопросы, рассматриваемые комитетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(название комитета)*

*(для чего образуют комитеты, комитет — орган ЗСК, комитет рассматривает вопросы, полномочия комитета, структура комитета (любого), как утверждается персональный состав комитета, состав комитета, выборы, освобождение от должности председателя комитета, заместителя, секретаря, деп. пост основа, полномочия председателя комитета, заместителя, секретаря, члена комитета, обязанности депутата ЗСК)*

2. Характеристика отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(по выбору в рамках профиля комитета)*

2.1 Анализ нормативных правовых актов в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(одна из сфер деятельности комитета)*

*(анализ отраслевых нормативных актов РФ и Краснодарского края)*

2.2 Характеристика текущего состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименованиеотрасли)* Краснодарского края

2.3 Основные проблемы развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование отрасли)* Краснодарского края

3. Разработка основных рекомендаций по развитию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование отрасли)* Краснодарского края

*(прописывается аналитическая 3 часть дипломной работы: предложения по совершенствованию, пути решения проблем в отрасли)*

Индивидуальное задание

*(описание работ, выполняемых студентом, в ходе прохождения практики)*

Заключение

Список используемых источников

*(перечень нормативных правовых актов, изученных в ходе прохождения практики, а также используемых при написании отчета)*

Приложения

*(документы, подготовленные в ходе практики: повестки, списки участников, резолюции, протоколы, заметки на сайт, письма-запросы, письма-приглашения, проекты нормативных правовых актов)*