

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

# Факультет управления Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Кудряков В.Г.  
Протокол от 28.04.2025 № 8

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

## Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

## Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.  
в академических часах: 108 ак.ч.



**Разработчики:**

Доцент, кафедра менеджмента Коваленко Л.В.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	14.04.2025, № 13
2	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2025, № 4
3	Государственно го и муниципальног о управления	Руководитель образовательно й программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	28.04.2025, № 8

## **1. Цель и задачи практики**

Цель практики - формирование первичных умений и навыков практической деятельности в сфере управления сельскими территориями, в процессе функционирования и взаимодействия органов местного самоуправления в социально-экономических системах

**Задачи практики:**

- приобретение умений организации планирования деятельности органа публичной власти в соответствии со стоящими перед ним задачами;
- получение умений организации работы органа власти и местного самоуправления по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития территории;
- формирование навыков оценки эффективности работы органа власти и местного самоуправления;
- формирование навыков стратегического планирования деятельности органа власти для реализации управленческих решений с учетом риск-ориентированного подхода;
- формирование навыков организовывать мероприятия по обеспечению информационной открытости деятельности органа власти с применением современных информационно-коммуникационных технологий;
- формирование умений обеспечивать рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- формирование навыков планирования и организации работы органа публичной власти;
- систематизация умений планирования и организации мероприятия по практическому взаимодействию органа публичной власти, бизнеса и общества для разрешения социально значимых проблем.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

**ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти**

**ОПК-1.1 Оценивает и анализирует практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих**

*Знать:*

**ОПК-1.1/Зн1** Знает практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

*Уметь:*

**ОПК-1.1/Ум1** Умеет оценивать и анализировать практику применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

*Владеть:*

**ОПК-1.1/Нв1** Формирует программы оценки и анализа практик применения этических норм и норм антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

**ОПК-1.2 Анализирует эффективность работы по соблюдения ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в органах власти**

*Знать:*

**ОПК-1.2/Зн1** Умеет проводить анализ эффективности работы по соблюдению ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в органах власти

*Уметь:*

ОПК-1.2/Ум1 Проводит анализ эффективности работы по соблюдению ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в органах власти

*Владеть:*

ОПК-1.2/Нв1 Разрабатывает направления по эффективности работы по соблюдению ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в органах власти

ОПК-1.3 Использует механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

*Знать:*

ОПК-1.3/Зн1 Знает механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

*Уметь:*

ОПК-1.3/Ум1 Использует механизмы предотвращения этических нарушений и конфликта интересов на гражданской службе

*Владеть:*

ОПК-1.3/Нв1 Владеет навыками применения механизмов предотвращения этических нарушений на государственной и муниципальной службе

ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

ОПК-2.1 Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области

*Знать:*

ОПК-2.1/Зн1 Знать виды и типы планирования в органах публичной власти

*Уметь:*

ОПК-2.1/Ум1 Уметь применять информационную подготовку при разработке управленческих решений для органа публичной власти

*Владеть:*

ОПК-2.1/Нв1 Владеть навыками оценки требуемых ресурсов при планировании управленческих решений органа публичной власти

ОПК-2.2 . знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования

*Знать:*

ОПК-2.2/Зн1 Знать содержание, значение и задачи бюджетного планирования и прогнозирования

*Уметь:*

ОПК-2.2/Ум1 Уметь определять типичные ошибки при реализации управленческих решений органа публичной власти

*Владеть:*

ОПК-2.2/Нв1 Владеть способностью осуществлять контроль, надзор и аудит в системе государственного управления

ОПК-2.3 Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти

*Знать:*

ОПК-2.3/Зн1 Специфику осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода на государственном и муниципальном уровне

*Уметь:*

ОПК-2.3/Ум1 Разрабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере осуществления риск-ориентированного подхода на государственном и муниципальном уровне

*Владеть:*

ОПК-2.3/Нв1 Методикой моделирования контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода на государственном и муниципальном уровне

ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ОПК-4.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях

*Знать:*

ОПК-4.1/Зн1 Знает современные сквозные и информационно-коммуникационные технологии, используемые в работе органов власти

*Уметь:*

ОПК-4.1/Ум1 Умеет анализировать работу органов власти с использованием сквозных и информационно-коммуникационных технологий

*Владеть:*

ОПК-4.1/Нв1 Использует современные сквозные и информационно-коммуникационные технологии в работе органов власти

ОПК-4.3 Применяет технологии обеспечения информационной открытости органа публичной власти в процессе планирования и организации его работы

*Знать:*

ОПК-4.3/Зн1 Знает особенности применения сквозных и современных информационно-коммуникационных технологий в органах власти

*Уметь:*

ОПК-4.3/Ум1 Умеет подбирать сквозные и современные информационно-коммуникационные технологии в органах власти

*Владеть:*

ОПК-4.3/Нв1 Владеет навыками внедрения сквозных и современных информационно-коммуникационных технологий в работе органов власти

ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

ОПК-5.1 Демонстрирует способность обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов

*Знать:*

ОПК-5.1/Зн1 Знает основы планирования бюджетных расходов и способы применения эффективных инструментов управления государственным и муниципальным имуществом

*Уметь:*

ОПК-5.1/Ум1 Владеет умениями планирования бюджетных расходов и способы применения эффективных инструментов управления государственным и муниципальным имуществом

*Владеть:*

ОПК-5.1/Нв1 Использует навыки планирования бюджетных расходов и способы применения эффективных инструментов управления государственным и муниципальным имуществом

ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ОПК-6.1 Демонстрирует способность организовывать проектную деятельность в государственном и муниципальном секторе

*Знать:*

ОПК-6.1/Зн1 Знает основы разработки и оценки проектов в государственном и муниципальном секторе и моделирования административных процессов

*Уметь:*

ОПК-6.1/Ум1 Владеет умениями разработки и оценки проектов в государственном и муниципальном секторе и моделирования административных процессов

*Владеть:*

ОПК-6.1/Нв1 Имеет навыки разработки и оценки проектов в государственном и муниципальном секторе и моделирования административных процессов

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.2 Организует взаимодействие органа власти со средствами массовой информации

*Знать:*

ОПК-8.2/Зн1 Знает принципы взаимодействие органа власти со средствами массовой информации

*Уметь:*

ОПК-8.2/Ум1 Умеет налаживать взаимодействие органа власти со средствами массовой информации

*Владеть:*

ОПК-8.2/Нв1 Владеет навыками организации взаимодействие органа власти со средствами массовой информации

ОПК-8.3 Анализирует и модернизирует имеющиеся каналы коммуникаций и создает новые, адекватные происходящим в обществе изменениям

*Знать:*

ОПК-8.3/Зн1 Знает принципы анализа и модернизации каналов коммуникаций

*Уметь:*

ОПК-8.3/Ум1 Умеет анализировать и модернизировать имеющиеся каналы коммуникаций и создавать новые, адекватные происходящим в обществе изменениям

*Владеть:*

ОПК-8.3/Нв1 Владеет навыками создания каналов коммуникаций органа власти со средствами массовой информации

### **3. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики - Учебная практика.

Способ проведения практики - Стационарная.

Форма проведения практики - Практическая подготовка.

Практика проводится без отрыва от аудиторных занятий.

### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика «Ознакомительная практика» относится к обязательной части образовательной программы и проводиться в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

### **5. Объем практики и ее продолжительность**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 2 недели или 108 часа(-ов).

#### *Очная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	72	72	36	Зачет с оценкой
Всего	108	3	72	72	36	

#### *Заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	36	36	72	Зачет с оценкой
Всего	108	3	36	36	72	

## 6. Содержание практики

### 6. 1. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемы е ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 2 час. Тема 1.1 Подготовка к практике - 2 час.	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-4.1 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Задача	Зачет с оценкой
2	Основной этап - 96 час. Тема 2.1 Изучение тематической литературы, материалов периодической печати и иных источников - 4 час. Тема 2.2 Исследование аналитической информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти - 4 час. Тема 2.3 Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью - 88 час.	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-4.1 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Задача	Зачет с оценкой
3	Заключительный этап - 10 час. Тема 3.1 Формирование отчетности - 10 час.	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-4.1 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Задача	Зачет с оценкой

### 6.2. Содержание этапов, тем практики

#### **Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 2ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 2ч.)**

### **Тема 1.1. Подготовка к практике**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 2ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 2ч.)**

Заполнение документов, прохождение инструктажа

### **Раздел 2. Основной этап**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 30ч.; Самостоятельная работа - 66ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 66ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)**

**Тема 2.1. Изучение тематической литературы, материалов периодической печати и иных источников**

**(Заочная: Самостоятельная работа - 4ч.; Очная: Самостоятельная работа - 4ч.)**

Подготовка тематической литературы, материалов периодической печати и иных источников, их последующее изучение

**Тема 2.2. Исследование аналитической информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 4ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 4ч.)**

Подготовка и изучение аналитической информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти

**Тема 2.3. Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 26ч.; Самостоятельная работа - 62ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 62ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)**

Оценка организационной структуры и качества планирования работы органа публичной власти

Анализ стратегического планирования деятельности органа власти для реализации управленических решений с учетом риск-ориентированного подхода;

Организация мероприятия по обеспечению информационной открытости деятельности органа власти с применением современных информационно-коммуникационных технологий;

Анализ эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;

Оценка планирования и организации работы органа публичной власти;

Планирование и организация мероприятия по практическому взаимодействию органа публичной власти, бизнеса и общества для разрешения социально значимых проблем

### **Раздел 3. Заключительный этап**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)**

**Тема 3.1. Формирование отчетности**

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)**

Составление отчета по практике в соответствии с подготовленными документами

## **7. Формы отчетности по практике**

**- Отчет о прохождении практики. Индивидуальные документы обучающегося**

## 8. Оценочные материалы текущего контроля

### **Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап**

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Задача 1

Определите состав предметной области регулирования служебной этики и антикоррупционная направленности в работе органа власти

2. Задача 2

Пределите содержание деятельности по противодействию коррупции

3. Задача 3

Определите предметную область деятельности в сфере нормативного обеспечения, закрепления стандартов поведения и деклараций намерений в работе органа публичной власти

4. Задача 4

Определите необходимые мероприятия для обеспечения соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики

5. Задача 5

Определите перечень мероприятий для обучения и информирование работников органа публичной власти

6. Задача 6

Определите предметную область деятельности для разработки и введения специальных антикоррупционных процедур

7. Задача 7

Определите направления повышения эффективности органов местного самоуправления по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития

8. Задача 8

Определите состав деятельности по информационному обеспечению органа публичной власти

9. Задача 9

Определите состав процесса информационного обеспечения управленческих функций органа публичной власти

10. Задача 10

Сформируйте рекомендации в сфере управления информационными технологиями органа публичной власти

11. Задача 11

Численность муниципальных служащих в местной администрации составила 100 человек. По причине текучести в отчетном периоде было уволено 6 человек. Вычислите коэффициент текучести (в %-х)

12. Задача 12

Численность муниципальных служащих в местной администрации составила 120 человек. По причине текучести в отчетном периоде было уволено 8 человек. Вычислите коэффициент текучести (в %-х)

### **Раздел 2. Основной этап**

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Задача 1

Сформируйте рекомендации в сфере управления конфиденциальностью информации органа публичной власти

2. Задача 2

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации коммуникативной функции органа публичной власти

3. Задача 3

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации управленческой функции органа публичной власти

4. Задача 4

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации административной функции органа публичной власти

5. Задача 5

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации контрольной функции органа публичной власти

6. Задача 6

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации функции хранения органа публичной власти

7. Задача 7

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации функции хранения органа публичной власти

8. Задача 8

Сформируйте задачи информационных технологий в рамках реализации исследовательской функции органа публичной власти

9. Задача 9

В качестве руководителя муниципального унитарного предприятия вам необходимо осуществить набор кадровых ресурсов. Какие действия необходимо предпринять?

10. Задача 10

В качестве руководителя муниципального унитарного предприятия вам необходимо обеспечить соблюдение принципа обусловленности функций управления персоналом целями производства. Определите, что должны обеспечивать ваши действия

11. Задача 11

Вам необходимо повысить способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы. На какую предметную область вам необходимо воздействовать

12. Задача 12

Вам необходимо принять решение по поводу по стимулированию труда персонала. Определите, что для этого будет необходимо

**Раздел 3. Заключительный этап**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Задача 1

В качестве руководителя предприятия вами было принято решение сформировать систему Скэнлона. Сформируйте алгоритм правильных действий, необходимых для этого

2. Задача 2

Получив назначение на должность руководителя предприятия, вы выяснили, что в организации специально не создавалась система адаптации сотрудников. Какой вывод вы можете сделать

3. Задача 3

Для проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения было потрачено 12500 чел/ч. Максимально возможный фонд рабочего времени составил 15500 чел-ч. Рассчитайте коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени

4. Задача 4

Для проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения было потрачено

18700 чел/ч. Максимально возможный фонд рабочего времени составил 21400 чел-ч. Рассчитайте коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени

5. Задача 5

Норматив затрат времени на формирование внутреннего приказа условного органа государственного управления составляет 1,1 чел/ч. Необходимо сформировать 15 приказов. Рассчитайте трудозатраты на осуществление данной работы

6. Задача 6

Норматив затрат времени на формирование внутреннего приказа условного органа государственного управления составляет 1,3 чел/ч. Необходимо сформировать 16 приказов. Рассчитайте трудозатраты на осуществление данной работы

7. Задача 7

Для разработки проекта условного нормативно-правового акта необходимо 8 работников. Для этого необходимо потратить 250 часов. Вычислите, сколько затрат человеко-часов необходимо часов необходимо для разработки проекта акта

8. Задача 8

Для разработки проекта условного нормативно-правового акта необходимо 11 работников. Для этого необходимо потратить 320 часов. Вычислите, сколько затрат человеко-часов необходимо часов необходимо для разработки проекта акта

9. Задача 9

Вам необходимо разработать условных проект нормативного правового акта в условиях высокой неопределенности. Какой метод вы выберете в качестве основного для осуществления социально-экономического прогноза последствий применения акта?

10. Задача 10

Вам необходимо разработать условных проект нормативного правового акта, основываясь на опыте реализации подобных актов в предшествующие периоды. Какой метод вы выберете в качестве основного для осуществления социально-экономического прогноза последствий применения акта?

11. Задача 11

Как руководителю организации вам необходимо реализовать инновационный проект. Исходя из какой характеристики вы будете формировать его параметры

12. Задача 12

В описании условного проекта вам необходимо определить параметры окружения. Определите, что следует охарактеризовать в данном разделе

## **9. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет с оценкой*

*Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-2.1 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-1.2 ОПК-2.2 ОПК-8.2 ОПК-1.3 ОПК-2.3 ОПК-4.3 ОПК-8.3*

*Вопросы/Задания:*

1. Перечислите основные характеристики этически корректного поведения

2. Какими приемами можно достичь этически корректного поведения сотрудников в трудовом коллективе?

3. Каковы задачи стандарта антикоррупционного поведения сотрудника органа власти?

4. Какова антикоррупционная политика администрации и система локальных актов по предупреждению коррупции

5. Какими методами оценки коррупционных рисков вы пользовались?

6. Существует ли отдел/подразделение в администрации ответственных за предупреждение коррупции?

7. Каковы основные принципы и правила служебного поведения сотрудников администрации

8. Назовите основные пункты Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации

9. Что бы вы изменили или дополнили в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации?

10. Каковы преимущества Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации?

11. Каковы недостатки Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации?

12. Назовите основные принципами функционирования системы государственной службы и деятельности государственных служащих

13. Какова ответственность муниципального служащего за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации?

14. Назовите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

15. Существует ли доступ граждан к информации о деятельности органов власти?

16. Какова роль планирования в деятельности органа власти?

17. Как формируются задачи, стоящие перед органом публичной власти?

18. Перечислите основные принципы организации деятельности органа публичной власти

19. Какие из представленных экономических комплексов в вашем муниципальном образовании имеют наибольший перечень проблем?

20. Какие подходы использовали при разработке комплекса задач?

21. Какую нормативно-правовую базу для разработки плана мероприятий вы использовали в ходе практики?

22. Каковы направления, цели и приоритеты обеспечения национальной безопасности в вашей местности?

23. Каковы функции и задачи участников в разработке управленческих решений?

24. Какие методы организации и планирования деятельности органа власти использовали?

25. Какие методы анализа и оперативного управления процессами эффективного и качественного решения проблем использовали?

26. Какие нормативно-правовые акты использовали в части внедрения риск-ориентированного подхода

27. Каковы ваши предложения в части риск-ориентированного подхода, направленные на совершенствование нормативного правового регулирования контрольно-надзорной деятельности

28. Каковы ваши предложения по организации разработки и реализации управленческих решений?

29. Какие достоинства и недостатки выявили при риск-ориентированном подходе

30. Какие достоинства и недостатки выявили при принятии управленческих решений

31. Какие современные технологии информирования населения используются в вашем муниципальном образовании?

32. Какова цифровая трансформация органов власти в вашем муниципальном образовании?

33. Какие методы аналитического обоснования управленческих решений вы использовали?

34. Какие механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в деятельность структурных подразделений использовали?

35. Какую нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти вы использовали?

36. Существует ли информационный ресурс в вашей местности, позволяющий наблюдать за деятельностью органов власти?

37. Какие нормативно-правовые документы использовали при внедрении современных информационно-коммуникационных технологий?

38. Какие использовали стратегические и нормативно-правовые документы, определяющие применение информационных технологий в сфере профессиональной деятельности?

39. За счет каких источников финансируются мероприятия анализируемой муниципальной программы?

40. В соответствии с какой государственной программой Краснодарского края предоставляются субсидии на реализацию программных мероприятий?

41. Сделайте вывод об эффективности реализации подпрограммы анализируемой муниципальной программы на основе анализа степени исполнения финансирования ее мероприятий

42. Какова роль финансового регулирования в условиях рыночной экономики?

43. Какие принципы и механизмы реализации политики с учетом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов использовали?

44. Какие принципы и методы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом использовали?

45. Каковы особенности управления государственными и муниципальными финансами в вашем муниципальном образовании?

46. Какие законодательные акты, регулирующие государственные и муниципальные финансы, использовали?

47. Какие выявили проблемы реализации бюджетной политики?

48. Какие технологии управления государственными и муниципальными финансами применяли?

49. Участвовали ли в составлении документации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд?

50. Какие методы управления имуществом применяли для повышения эффективности бюджетных расходов

*Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет с оценкой*

*Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-2.1 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-1.2 ОПК-2.2  
ОПК-8.2 ОПК-1.3 ОПК-2.3 ОПК-4.3 ОПК-8.3*

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме обучения

## **10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики**

### **10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

*Основная литература*

1. СИМОНЕНКО В. А. Управление государственной и муниципальной собственностью: учеб. пособие / СИМОНЕНКО В. А., Кулик А. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 121 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=13144> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. ЗАМОТАЙЛОВА Д. А. Современные информационно - коммуникационные технологии в органах власти: учеб. пособие / ЗАМОТАЙЛОВА Д. А., Курносова Н. С.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 104 с. - 978-5-907597-90-7. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12367> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. ЗЕЛИНСКАЯ М. В. Научно-исследовательская деятельность в профессиональной сфере: учеб. пособие / ЗЕЛИНСКАЯ М. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 77 с. - 978-5-907668-62-1. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12966> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. КОВАЛЕНКО Л. В. Ознакомительная практика: метод. указания / КОВАЛЕНКО Л. В., Лазько Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 31 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11478> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

### **10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

#### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. <https://grebennikon.ru/journal-36.html> - Журнал «Стратегический менеджмент»
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
4. <https://e.lanbook.com> - Лань

### **10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

#### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

#### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

### **10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место проведения практики и описание МТО.

Материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.

Для проведения практики используются помещения, оснащённые необходимым оборудованием и программным обеспечением.

Учебная аудитория

514ЭЛ

## **11. Методические указания по прохождению практики**

Отчет по практике оформляется согласно ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике включает пакет подтверждающих документов и содержательную часть.

В соответствии с ПлКубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся» пакет документов, подтверждающих прохождение производственной практики, включает: индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики, инструктаж по требованиям охраны труда на рабочем месте.

Документы должны быть оформлены и подписаны в соответствии с требованиями ПлКубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся».

Требования, предъявляемые к содержанию основного раздела текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, излагаемый в отчете, подтверждается соответствующими расчетами и приложениями);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Содержательная часть отчета по практике должна иметь следующую структуру:

Титульный лист.

Оглавление.

Основная часть.

Заключение.

Приложения.

## **12. Методические рекомендации по проведению практики**