

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра Государственного и муниципального управления

Утверждаю:

Директор Института управления,
профессор, д.э.н.

_____ Коваленко Г. Л.
«___» _____ 2015 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию отчета
по преддипломной практике студентов
направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное
управление»

Оренбург - 2015

Содержание

Введение.....	3
Раздел 1. Содержание преддипломной практики.....	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2 Цели и задачи практики.....	8
1.3. Условия проведения практики.....	9
1.4. Структура и содержание практики.....	9
1.5 Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления.....	11
Раздел 2. Организация производственной практики.....	13
2.1. Руководство практикой.....	13
2.2 Права и обязанности студента в период производственной практики.....	14
Раздел 3. Подведение итогов производственной практики.....	16
3.1. Отчетность по практике.....	16
3.2 Структура отчета по производственной практике.....	17
Раздел 4. Требования, предъявляемые к оформлению и защите отчета.....	25
4.1 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной практике.....	25
4.2. Оценка результатов практики.....	36
Заключение.....	39

Введение

Производственная практика является одним из основных этапов подготовки студентов и представляет собой комплексный вид учебной работы, дополняющий другие формы организации учебного процесса.

Данный вид практики ориентирован на приобретение и закрепление обучающимися профессиональных компетенций повышенного уровня. Он проводится с целью овладения студентами навыками и умениями будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения и производственной практики.

Производственная практика связана с непосредственным выполнением работ по профилю будущей профессии.

В период производственной практики студенты работают над сбором фактического материала, который в дальнейшем используется для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.11 № 41), область профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на

должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно - исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Методические указания призваны помочь обучающимся студентам эффективно организовать учебный и исследовательский процесс на всех этапах курса обучения.

**Методические указания разработаны в соответствии с
нормативной базой, которая включает:**

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» Федеральный закон «О науке и государственной научно -технической политике» от 27.07.2010 г. № 198 -ФЗ (ред. 02.07.2013 г.);

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71;

- Приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 об утверждении «Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.11 № 41);

- Устав ФГБОУ ВПО ОГАУ

- Положение о практике обучающихся в ФГБОУ ВПО ОГАУ

- иные нормативно-правовые акты, применяемые в образовательном процессе ФГБОУ ВПО ОГАУ

Раздел 1. Содержание производственной практики

1.1. Общие положения

Практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основными образовательными программами высшего профессионального образования по направлениям подготовки.

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В учебных планах всех форм обучения планируются те же виды практик, которые соответствуют учебным планам и графикам учебного процесса очной формы обучения.

В соответствии с учебным планом студенты очной формы обучения проходят производственную практику в 6 семестре, продолжительность практики - 4 недели.

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на 4 году обучения (8 семестр), продолжительность практики - 5 недель.

1.2. Цели и задачи практики

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками:

- по экономическим дисциплинам (экономическая теория, и т.п.), менеджменту (теория управления, теория организации и т.п.),

- юридическим дисциплинам (конституционное право, трудовое право и т.п.), на основании глубокого изучения работы органов власти, в которых студенты проходят практику,

- в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических, управленческих и юридических дисциплин;
- ознакомление с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- установление и укрепление полученных теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение форм и методов взаимодействия государственных и муниципальных органов управления;
- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;
- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;
- анализ финансового состояния органов государственной, муниципальной власти и эффективности финансовой деятельности;
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- изучение организационно-правовой структуры управления;
- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности органов власти;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для дальнейшей самостоятельной работы;
- формирование информационной базы для написания выпускной квалификационной работы и отчета о прохождении практики.

Реализация цели и задач производственной практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности конкретного органа власти, миссии, стратегии и практики управления.

Компетенции обучающегося студента формируемые в результате прохождения производственной практики:

ОК-5: понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;

ОК-13: способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию,

самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

ОК-15: способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей; умение оценивать последствия решений;

ОК-16: владение навыками самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

1.3. Условия проведения производственной практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план в части теоретического обучения.

В соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление» и учебным планом, объектами профессиональной деятельности бакалавров государственного и муниципального управления являются:

- федеральные государственные органы,
- органы власти субъекта Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;

Производственная практика студентов проводится в одном из структурных подразделений органа власти, выполняющего

организационные, экономические, управленческие функции или их комплекс.

При прохождении практики предпочтение должно отдаваться местам практики в структурных подразделениях органов власти, занимающихся вопросами экономики, организации управления, социальной сферы. Логика прохождения практики предполагает преимущественный выбор объекта производственной практики во взаимосвязи с объектом производственной практики.

Целесообразно (но не обязательно) прохождение производственной практики в той организации, где была пройдена производственная практика.

Практика проводится в сроки, соответствующие графику учебного процесса. Официальным основанием для проведения производственной практики является договор об организации и проведении практики студентов, заключенный между университетом и представителями органов государственной и муниципальной власти.

Студенты направляются на практику в соответствии с приказом ректора ОГАУ.

Таким образом, производственная практика осуществляется на основе заключенного договора об организации и проведении практики студентов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в составляет: в возрасте от **18** лет и старше - не более **40** часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки, направляются на производственную практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

1.4. Структура и содержание производственной практики:

Производственная практика проходит в несколько этапов:

До отбытия к месту прохождения практики со студентами проводится организационное собрание по вопросам организации и прохождения практики.

По прибытию на место производственной практики студент проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики.

Этапы прохождения производственной практики:

1. Знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики - под руководством представителя органа государственной, или муниципальной власти.
2. Изучение Устава и других учредительных документов органов власти, регламента работы, правил внутреннего распорядка.
3. Изучение нормативных правовых актов, на основании которых осуществляет деятельность органов власти, выявление целей и задач этой деятельности.
4. Знакомство с организационной структурой органа власти, спецификой государственного, муниципального управления
5. Знакомство с экономической составляющей государственного и муниципального управления территории
6. Изучение кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления;
7. Знакомство с материально-технической базой в государственных и муниципальных органах власти;

8. Выявление проблем, связанных с экономическим состоянием или управленческой деятельностью территории.
9. Выявление внутренних резервов для совершенствования системы управления территорией;
10. Анализ перспективных планов и федеральных, региональных и муниципальных целевых программ.
11. Работа над оформлением отчета по производственной практике.

1.5 Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- современное состояние развития органа государственной власти и местного самоуправления;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы;

- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями органов власти.

в) Анализ деятельности организации:

- содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, качественный и количественный кадровый состав, функции управления;
- основные финансово-экономические показатели деятельности за последние 3 года
- взаимодействие с другими структурными подразделениями органов власти;
- технология принятия управленческого решения структурного подразделения органа власти;
- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;
- современные требования к деятельности кадрового состава органа государственной и муниципальной власти за последние 3 года.
- сбор фактического материала для написания отчета по производственной практики и выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Студент до начала практики должен ознакомиться с примерным перечнем тем выпускных квалификационных работ и определиться с тематикой своей выпускной квалификационной работы.

Раздел 2. Организация производственной практики

2.1. Руководство производственной практикой:

Кафедра «Государственного и муниципального управления» осуществляет учебно-методическое руководство производственной практикой студентов.

Орган государственной или муниципальной власти, в котором студент проходит практику:

- организует и проводит практику в соответствии с Положением и программой практики Института управления ОГАУ и договором, подписанным ректором Университета ОГАУ;
- соблюдает согласованные с университетом сроки прохождения практики;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально -техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;
- оказывает помощь в подборе необходимых материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка;
- несет ответственность за обеспечение безопасности студентов в период прохождения ими практики;
- по результатам защиты бакалаврской работы и при наличии вакантных должностей, студентам, зарекомендовавшим себя в ходе прохождения производственной практики, может быть предоставлено право трудоустройства в органах власти

Руководитель практики от структурного подразделения органа

власти:

- организует проведение необходимых консультаций для студентов с ведущими специалистами администрации;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;
- осуществляет учет работы практикантов;
- отчитывается перед руководством органа власти за организацию и проведение практики.

2.2. Права и обязанности студента в период производственной практики

До выхода на производственную практику студент обязан:

- определить место прохождения практики
- изучить «Методические указания по написанию отчета по производственной практике»
- получить дневник практики;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в структурном подразделении органа власти в трехдневный срок;

В период прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться действующим в структурном подразделении органа власти правилам внутреннего трудового распорядка;

- выполнять распоряжения администрации органа власти и их руководителей;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками органов власти;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ;
- собрать материал для написания отчета по практике по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

По окончании производственной практики студент обязан:

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв-характеристику о своей работе, заверенную печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру «Государственного и муниципального управления», защитить в установленные кафедрой сроки отчета по практике.

Раздел 3. Подведение итогов производственной практики

3.1. Отчетность по производственной практике:

К отчету по прохождению практики **прилагаются:**

- **рабочий дневник;**
- **дневник прохождения практики**, заверенные подписями и печатями руководителей структурных подразделений органов государственной и муниципальной власти за каждый рабочий день (сколько рабочих дней, столько печатей и подписей).
- **отзыв-характеристика** на студента, которая заверяется печатью и подписью руководителя.

На титульном листе дневника и титульном листе отчета студент ставит **свою подпись.**

Последняя страница текстовой части отчета заверяется **датой и подписью** студента, на момент **регистрации отчета** по производственной практике **на кафедре.**

Требования к ведению дневника:

- в дневнике делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать и подпись);
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день;
- на каждой странице, где ведутся записи, ставится подпись руководителя организации;
- дневник сдается руководителю практики для оценки.

Требования к оформлению характеристики:

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;

- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентов трудовой дисциплины и правил трудового внутреннего распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

Требования к отчету:

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики. Для оформления отчета студенту в конце практики выделяется не менее трех дней.

3.2 Структура отчета по производственной практике

Структурными элементами отчета являются:

1. Титульный лист
2. Аннотация отчета
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть отчета, (включающая две главы. по три параграфа в каждой из глав)
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложения
9. Комплект документов практики (отзыв-характеристика и 2 дневника)

1. Титульный лист (см. Приложение I)

2. Аннотация:

В период с 15 июня по 12 июля 2014 года студент 3 курса подготовки направления подготовки бакалавров 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» Иванов Иван Иванович проходил производственную практику в администрации муниципального образования «город Оренбург».

За период прохождения практики ознакомился с работой Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга в соответствии с разработанной программой практики и личным индивидуальным заданием.

3. Содержание отчета по производственной практике (см. Приложение II)

4. Введение:

Написание отчета по производственной практике начинается с «Введения». В нем обосновываются:

1) **Актуальность** написания отчета, который определяется его связью с социальными, экономическими и политическими процессами в Российской Федерации, в Оренбургской области, в конкретном муниципальном образовании, необходимостью совершенствования нормативно-правовой базы, основных направлений, форм, методов и механизмов деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их структуры и полномочий, степенью разработанности темы в научной литературе.

От обоснования **актуальности** следует перейти к формулировке **цели** производственной практики.

2) Цель производственной практики.

Цель производственной практики — ознакомление студента со структурой органа государственной, муниципальной власти, а так же основными направлениями деятельности структурных подразделений органа государственной, муниципальной власти.

Цель представляет собой результат особого вида деятельности, непосредственно ориентированного на профессионально-практическую подготовку студента к своей будущей профессии и направлена на приобретение первоначального практического опыта по профилю подготовки. Цель может быть только **одна**.

Например:

Целью производственной практики является развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, их способностью применять знания, умения и личные качества в профессиональной деятельности будущей профессии;

3) Задачи производственной практики.

Исходя из цели, определяется ряд взаимосвязанных **задач**.

Решение конкретных задач позволяет достичь поставленной **цели** и раскрыть содержание отчета по производственной практике.

Задачи формулируются в форме **перечисления**: проанализировать..., изучить..., определить..., раскрыть..., обобщить..., выявить..., показать..., описать..., установить..., установить взаимосвязь..., и т. п.).

Например:

-проанализировать нормативно-правовую базу Российской Федерации и Оренбургской области в сфере поддержки и развития предпринимательства;

-выявить основные меры государственной (муниципальной) поддержки малого предпринимательства на федеральном, областном и местном уровне;

-изучить организацию деятельности, формы и методы работы Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга;

-раскрыть инфраструктуру поддержки и развития предпринимательства в Оренбургской области и т. д.

4) Объект исследования.

Это структура государственного или муниципального органа власти, их деятельность за определенный промежуток времени, а также общественные отношения, явления, процессы, закономерности, на которые направлена исследовательская работа студента.

Например:

Объектом исследования является:

- деятельность Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга
- система государственного регулирования предпринимательской деятельности
- основные направления деятельности конкретного органа власти,
- взаимоотношения между органами государственной власти и субъектами предпринимательской деятельности:
- инфраструктура государственной (муниципальной) поддержки предпринимательства.

5) Предмет исследования.

Это конкретная **проблема, противоречие, задача** или **вопрос**, исследуемые в сфере деятельности структурного подразделения органа власти

Например:

Предметом исследования являются проблемы совершенствования государственной (муниципальной) политики в области развития предпринимательства, поиска новых форм и методов государственной (муниципальной) поддержки.

5.Основная часть:

Основная часть отчета по производственной практике подразумевает:

- анализ структуры органа государственной или муниципальной власти;
- общую характеристику структурного подразделения органа власти, на базе которого проходила практика,
- анализ Положения и должностных обязанностей структурного подразделения органа власти, его задач и функций;
- анализ нормативно-правовой базы деятельности конкретного структурного подразделения органа власти
- характеристику основных направлений деятельности структурного подразделения органа власти
- анализ внутренней организационной структуры администрации (функциональные, отраслевые, территориальные, вспомогательные подразделения)
- анализ планирования и координация работы всех структур администрации
- анализ реализации целевых муниципальных программ по конкретной сфере деятельности
- эффективность организации управления данного структурного подразделения органа власти;

Основной объем отчета по производственной практике должен составлять не менее **30 листов** без «Списка использованных источников» и «Приложений».

Нормативно-правовая база деятельности структурного подразделения, на базе которого проходила практика.

В ходе практики студент в обязательном порядке изучает ряд федеральных и областных законов о государственном и муниципальном управлении, а также знакомится с нормативно-правовыми актами.

Среди них можно **выделить:**

1. Конституцию Российской Федерации.

2. Федеральные законы Российской Федерации.
3. Указы Президента Российской Федерации.
3. Законы Оренбургской области.
4. Устав муниципальных образований.
5. Нормативно-правовая база муниципальных образований.

Студент изучает и прикладывает к отчету иные нормативно-правовые акты в соответствии со структурой и функциями органа государственной и муниципальной власти, в котором проходит практику.

Анализ основных направлений работы структурного подразделения органа власти при написании отчета содержит:

1. основные показатели в конкретной сфере деятельности ;
2. аналитический материал (бюджет, отчеты, доклады, справочный материал и т.д.)
3. статистические данные, характеризующие деятельность органа или структурного подразделения.
4. перспективы и тенденции развития структурного подразделения органа власти

Эту часть **отчета** по производственной практике студенты пишут на основе анализа отчетов и планов работы структурных подразделений органов государственного или муниципального власти за **последние три года**, которая в **обязательном** порядке подтверждается таблицами, рисунками по тексту отчета с их дальнейшим анализом. (не менее 4 рисунков и таблиц в общем объеме)

Образцы оформления таблиц и рисунков содержатся в «Методических указаниях».

Наименования таблиц и рисунков по тексту отчета выделяются **полужирным** начертанием.

6. Заключение

В **заключительной** части отчета на основе анализа материалов, собранных в период прохождения производственной практики, следует сформулировать **выводы и предложения** в деятельности изучаемого структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления на основе проведенного анализа за последние **три года**.

Эта заключительная часть отчета должна быть четко сформулирована и обоснована, исходя из содержания первой и второй главы отчета по практике.

Степень личного участия студента в работе органа или структурного подразделения в период прохождения практики.

В ходе прохождения производственной практики студент может отразить степень своего личного участия в деятельности структурного подразделения за период своей работы.

В этой связи, необходимо указать, в каких мероприятиях студент принимал участие (в работе коллегий, аппаратных и иных совещаний, заседаний, советов, комиссий, в проверках, инспекциях, рейдах и др.).

В составлении и оформлении каких документов принимал участие, какие поручения выполнял (с приложением копий и описанием поручений).

7. Список использованных источников.

К отчету о производственной практике прилагается «Список использованных источников» по исследуемой теме. Список оформляется согласно **Приложению VI**.

8. Приложения.

После «Списка использованных источников» в отчете прилагаются **«Приложения»**, в которые выносятся аналитический материал, собранный в период прохождения практики. Это нормативно-правовые акты, схемы, рисунки, таблицы, образцы документов, отчеты, планы и др. Приложения от

отчета по производственной практике разделяются разделительным листом **«Приложения» (52 шрифт).**

Каждый документ оформляется **отдельным** приложением, которое нумеруется **римскими** цифрами в правом верхнем углу листа.

Например: «Приложение II», «Приложение XV» и т. д.

В тексте отчета необходимо ссылаться на конкретные приложения, призванные проиллюстрировать его содержание.

Текстовая часть отчета, **«Список использованных источников»** и **«Приложения»** нумеруются **сквозной** (единой) нумерацией. Допускается нумеровать страницы приложений черной ручкой.

Раздел 4. Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета

4.1 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной практике:

Отчет по производственной практике печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Текст самого отчета без приложений должен включать не менее - 30 страниц.

Текст печатается в текстовом редакторе **Microsoft Word for Windows** версии не ниже **6.0**.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста: размер 14 п.т., - **обычный**.

Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т., - **полужирный**.

Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т.; - **полужирный**.

Межсимвольный интервал – **обычный**.

Межстрочный интервал – **полуторный**.

Размерные показатели:

-в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак),

-на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк.

Текст должен быть выровнен по ширине.

Не допускается выравнивание по левому или правому краю.

При изложении материала от абзаца **не должно** переноситься на другую страницу менее 2 строк текста.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – **20 мм**, нижнее – **20 мм**, левое – **30 мм**, правое – **15 мм**.

- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы отчета по производственной практике, включая «Приложения», нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего «Приложения» без пропусков, повторений и лирических добавлений. Номера страниц проставляются **вверху** по центру арабскими цифрами.

Первой страницей считается **титульный** лист.

На нем цифра «1» **не ставится**.

В надписях титульного листа **не допускаются** переносы слов.

Образец **оформления** титульного листа приведен в **Приложении I**.

В тексте отчета по производственной практике **не разрешается** применять обороты разговорной речи, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Не допускается применять сокращения слов, кроме общеупотребительных, установленных правилами русской орфографии и государственными стандартами.

Для использования аббревиатуры в первый раз указывается ее полное наименование с указанием сокращенного обозначения в скобках.

После чего ее можно свободно использовать по тексту.

Например:

«Эти функции осуществляет Муниципальное унитарное предприятие Жилищно-коммунального хозяйства Переволоцкого района (**МУП ЖКХ**)»

В дальнейшем по тексту отчета по производственной практике можно использовать только **аббревиатуру - МУП ЖКХ**.

Отчет по производственной практике выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, не должен иметь грамматических, стилистических ошибок, опечаток.

В **основном** тексте отчета такие знаки как «№», «%», «§», следует писать **только** словами: «номер», «процент», «параграф».

Они обозначаются символами **только** в таблицах, графиках, диаграммах и при оформлении списка использованных источников.

Номер указывается символом «№» также в выходных данных нормативно-правовых актов.

Таблицы, рисунки (графики, диаграммы), занимающие более половины листа А4 - оформляются «Приложениями» к отчету и располагаются после «Списка использованных источников».

В тексте **на все** приложения должны быть даны **ссылки**. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Например:

«Структура, предельная численность и штатное расписание аппарата утверждается губернатором Оренбургской области **(Приложение III).**»

Небольшие по объему таблицы, рисунки допускается включать в основной текст отчета по производственной практике, и **не выносить их в «Приложения».**

Заголовки:

«Отчет по производственной практике»,
«Список использованных источников»,
«Приложения»

- следует писать **с заглавной** буквы, а остальные буквы - **строчные**.

2) Ссылки (сноски) на источники.

Ссылки на источники следует указывать **порядковым** номером, который содержится в разделе **«Список использованных источников»** отчета.

Номер сноски выделяют двумя **квадратными скобками** - [].

Например:

«Местное самоуправление – это уровень публичной власти, который наиболее приближен к населению [25].»

(Номер **25** - соответствует названию источника в «Списке использованных источников» отчета).

Ссылаться можно на документ в целом или на его разделы и приложения.

Если в отчете дословно воспроизводится часть текста источника, взятого **дословно в кавычках**, то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует.

Например:

Местное самоуправление – это уровень публичной власти, который наиболее приближен к населению, избираемый населением и обладающий значительной автономией и самостоятельностью в решении вопросов местной жизни [25, С. 17].

3) Правила построения таблиц в отчете

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы – помещают **вверху, по ширине** над таблицей.

Таблицы, за исключением «таблиц – приложений», следует нумеровать **арабскими** цифрами **сквозной** нумерацией.

Например:

«Таблица 1 - ...», «Таблица 2 - ...» и т. д.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать - не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице, следует ставить прочерк (тире).

Например:

Таблица 1 - Динамика качественного состава кадров отдела муниципальной службы и кадров города Оренбурга за 2012-2014 гг. (чел.)

Показатели	2012г.	2013 г.	2014г.

Если таблица **переходит** на следующую страницу, то в **левой части** страницы пишется:

Продолжение таблицы 1

В заголовках отдельных граф таблиц **обязательно** указываются **единицы** измерения (млн. рублей, человек, %, ед. и т. д.).

Анализ **статистических** показателей, приведенных в таблице, динамики процессов, выводы и обобщения по ней приводятся **после** содержания предшествующей ей таблицы.

Например:

«Анализируя динамику качественного состава кадров отдела муниципальной службы и кадров города Оренбурга за 2012-2014 гг., следует отметить, что....»

Все **статистические** данные, в том числе представленные в форме **таблицы в отчете**, приводятся и анализируются не менее чем за **последние 3 года**.

4) Правила оформления рисунков в отчете

Все схемы, графики, диаграммы, картограммы и другие иллюстрации оформляются в виде **рисунка**.

Рисунки могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, за исключением рисунков – «Приложений», и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок **один**, то он обозначается - «**Рисунок 1 - ...**».

Не допускается название «Рисунка» сокращением «Рис.1.»

Слово «**Рисунок**» и его наименование помещают **после** иллюстрации (или **после** пояснительных данных к рисунку) и выравнивается **по ширине** страницы.

Например:

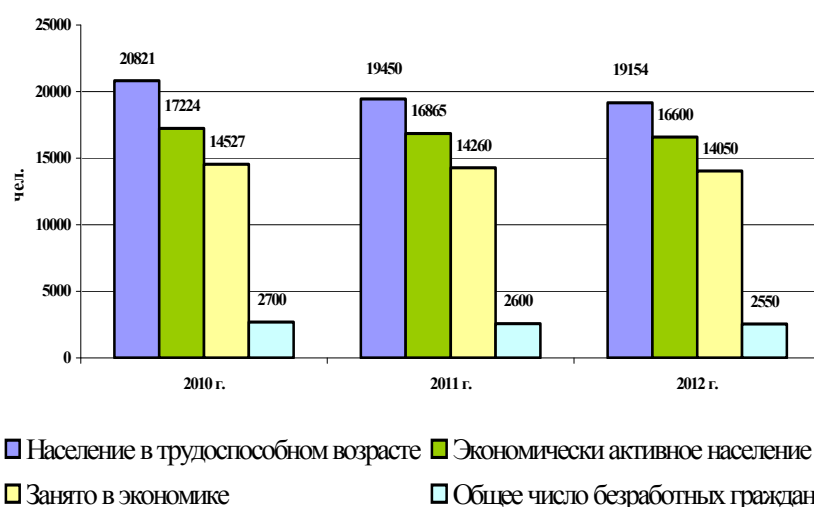


Рисунок 1 – Динамика экономической активности, занятости и безработицы по городу Оренбургу в среднегодовом исчислении за 2012-2014 гг. (чел.).

Все **схемы, структуры, графики, диаграммы, картограммы** оформляются - как «**Рисунки**» и в текстовой части отчета, а так же в «Приложениях».

Заменять слово «Рисунок» на слова «Диаграмма», «График», «Структура» и т. д. - не допускается.

Вид рисунка можно обозначать лишь в его названии после слова «Рисунок 1 – ... ».

Например:

Нельзя писать:

Диаграмма 1 – Уровень регистрируемой безработицы (в %)

Следует писать:

Рисунок 1 - Уровень регистрируемой безработицы (в %) или

Рисунок 1 – Диаграмма уровня регистрируемой безработицы (в %).

В графиках и диаграммах **обязательно** указываются **единицы** измерения (млн. рублей, человек, %, ед. и т. д.). Они обозначаются в скобках после названия рисунка, как было указано выше.

5) Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей отчета. Он помещается **после** заключительной части отчета и **до** Приложений.

Источники, включенные в такой список, должны иметь **отражение** в текстовой части отчета.

Список источников должен содержать не менее 30 наименований с обязательным присутствием действующего законодательства и нормативно-правых актов в современной редакции и публикаций последних 5 лет.

Список использованных источников состоит из двух частей:

1. Нормативно-правовые акты.

2. Монографии и статьи в периодических печатных изданиях.

Обе части **не выделяются** отдельными подзаголовками и пустые строки между этими блоками - **не оставляются**, а идут по порядку сплошным текстом.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;
- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: **от более поздних к более ранним**.

Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты «О внесении дополнений и изменений» в списке - **не выделяются**.

Для всех законодательных и нормативно-правовых актов **обязательно** указываются источники их опубликования.

Законодательные и нормативно-правовые акты, **утратившие** юридическую силу, помещаются **после всех** действующих актов, независимо от их прежней юридической силы. После источника их опубликования в скобках указывается: **(утратил силу)**.

Например:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. с изменениями от 2 февраля 2006 г. // Российская газета. – 2004. - 31 июля; 2006. - 8 февраля

3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. с изменениями от 11 ноября 2003 г. // Российская газета. – 2003. - 31 мая, 18 ноября

4. Закон Оренбургской области «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области» от 27 июня 2006 г. с изменениями от 10 ноября 2006 г., 10 января 2007 г. // Южный Урал. – 2006. - 1 июля, 18 ноября; 2007. – 10 февраля

5. Закон Оренбургской области «О государственной гражданской службе Оренбургской области» от 30 декабря 2005 г. // Южный Урал. – 2006. – 20 января

6. Положение об администрации муниципального образования «Асекеевский район», утвержденное постановлением Совета депутатов

муниципального образования «Асекеевский район» от 21 апреля 2006 г. № 22 // Родные просторы (Асекеевский район). – 2006. – 18 мая.

7. Федеральный закон «Об основах государственной службы» от 31 июля 1995 г. Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 37. - Ст. 3588 (утратил силу).

В «Списке использованных источников» **монографии и статьи** располагаются обязательно **в алфавитном порядке**. Они должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, **входят**:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»). Фамилия отделяется от инициалов - **запятой**;

- название;

- данные, уточняющие читательское назначение книги (после **двоеточия «:»** пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);

- после **косой** черты с правым наклоном «/» **еще раз** пишут сначала **инициалы**, а затем **фамилию** автора (либо фамилии авторов коллективного труда, «Под ред.», «Сост.» и т. д.);

- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);

- издательство (без кавычек);

- год издания (без слова "год" или сокращения "г");

- количество страниц монографии.

Пример монографии одного автора:

Грицюк, Т. В. Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов / Т. В. Грицюк. – М.: Издательство РДЛ, 2004. – 592 с.

Пример сборника с коллективным автором:

Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В. Б. Зотова. – Спб.: Лидер, 2005. – 493 с.

Для статьи из сборника указывается **не** общее количество страниц, а **только те**, где она помещается.

Пример статьи из сборника:

Иванов, Б. И. О легитимности и исполнимости закона / Б. И. Иванов // Социокультурная динамика региона: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Оренбург: ОГУ, 2000. – С. 14-15.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилию и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз инициалы и фамилия автора;
- название периодического печатного издания;
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.

Пример статьи в периодическом печатном издании:

Вахруков, С. А. О совершенствовании системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих / С. А. Вахруков // Чиновник. – 2005. - № 2. - С. 20-25.

Пример газетной публикации:

Сельское поселение // Местное самоуправление. – 2005. – 1-15 сентября. – С. 7.

Ссылки на ресурсы сети Интернет допускаются, **но** только для информации, которая **не** публиковалась в бумажном виде. При этом указывается не только название сайта, но и полный путь до соответствующей страницы.

Пример электронного издания:

Колмановский, В. Б. Задачи оптимального управления / В. Б. Колмановский // www.yandex.ru/text/optim.htm.

Ссылки на информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант», «Кодекс» допускаются **только** для неопубликованных нормативно-правовых актов.

Пример информационно-правовой системы:

Распоряжение Главы г. Оренбурга «Об утверждении основных направлений развития потребительского рынка г. Оренбурга на 2005-2007 гг.» от 26 мая 2005 г. № 2829-р // Информационно-правовая система «Гарант».

Для неопубликованных документов допускается указание на текущий архив органа государственной власти или местного самоуправления, в которых они хранятся.

3.2. Оценка результатов производственной практики

По итогам практики студенты сдают **зачет**.

Оценка за зачет по производственной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка (зачет) по практике учитывается при рассмотрении вопроса о **назначении стипендии**.

При оценке работы студента во время производственной практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя – представителя органа государственной или муниципальной власти практики;
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы и «Методических указаний», овладение основными профессиональными навыками);
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,
- согласно характеристике, готов к будущей самостоятельной работе по профессии

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,

- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,
- грамотно и по существу умеет излагать материал,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос
- не своевременно представил отчет по производственной практике на кафедру

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,

Но:

- не знает отдельных деталей государственной или муниципальной управленческой деятельности;
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, либо документы содержат не все предусмотренные требованиями «Программы производственной практики» и «Методических указаний по написанию отчета по производственной практики»;
- допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала, слабо владеет понятийным аппаратом;
- не овладел навыками и умениями практической работы.

Сроки проведения итогового контроля определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Заключение

Производственная практика является важнейшей составной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление».

Содержание практики обусловлено содержанием теоретического обучения и перечнем компетенций, приобретение которых необходимо для успешного освоения основной образовательной программы.

Материалы отчета по производственной практике являются базой для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Отчет по производственной практике
представляется на кафедру
«Государственного и муниципального
управления»
- до 5 сентября текущего года**

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ОГАУ
КАФЕДРА «ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

на базе _____
(какого государственного или муниципального органа власти, и в каком структурном
подразделении студент проходил практику)

Руководитель: _____
(ФИО, должность) (подпись, дата)

Исполнитель: _____
(ФИО студента) (Курс, группа) (подпись, дата)

Направление подготовки: 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»

Приложение II
Образец «Содержания» отчета

Содержание

Введение.....	
Глава 1. Общая характеристика Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».....	
1.1 Структура отдела и качественная характеристика муниципальных служащих в отделе.....	
1.2. Положение и должностные обязанности сотрудников Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».....	
1.3. Нормативно-правовая база деятельности Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».....	
Глава 2. Основные направления, характеризующие деятельность Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».....	
2.1 Характеристика основных направлений деятельности Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».....	
2.2. Анализ муниципальной программы «О развитии торговли в городе Оренбурге на 2012-2014 г.» Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».....	
2.3. Муниципальное регулирование потребительского рынка города Оренбурга.....	
Заключение	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ОГАУ
КАФЕДРА «ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

на базе _____
(какого государственного или муниципального органа власти, и в каком структурном
подразделении студент проходил практику)

Руководитель: _____
(ФИО, должность) (подпись, дата)

Исполнитель: _____
(ФИО студента) (Курс, группа) (подпись, дата)

Направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

Оренбург 2014 г.

Приложение IV
Образец заполнения дневника

Дата	Краткое содержание работы	Подпись и печать руководителя
15.06.2014	1. Ознакомился со структурой Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург». 2. Ознакомился с содержанием ФЗ-№ 131 от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Положением о работе Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург». 3. Участвовал в подготовке вопросов на аппаратное совещание Главы города по содержанию деятельности потребительского рынка	А.А. Петров М.П.
16.06.14	1. 2. 3.	А.А. Петров М.П.

Образец отзыва-характеристики

**Отзыв-характеристика
на студента-практиканта направления подготовки
«Государственного и муниципального управления»
Института управления ОГАУ
Иванова Ивана Ивановича**

В период с _____ по _____ 2014 года студент Иванов А.И. проходил производственную практику в Комитете потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации муниципального образования «город Оренбург».

За время прохождения практики Иванов А.И. ознакомился с Положением о работе Комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства г. Оренбурга, с основными направлениями его деятельности, а также основными формами и методами работы на современном этапе

Далее в характеристике **указывается:**

- деловые, профессиональные, личностные качества студента;
- соответствие его теоретических знаний потребностям практической работы;
- умение анализировать и использовать нормативно-правовые акты, самостоятельно анализировать документы и их применение;
- умение анализировать экономическую и финансовую деятельность объекта исследования;
- степень участия студента в делах данного структурного подразделения;
- стремление к овладению навыками будущей профессиональной работы;
- уровень дисциплинированности, культуры общения и поведения в ходе прохождения практики.

В конце отзыва-характеристики делается вывод об оценке прохождения практики студента, согласно оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а также возможность использования студента в дальнейшей государственной (муниципальной) управленческой деятельности.

**Подпись руководителя органа
государственной (муниципальной власти)**

**А.А. Петров
М.П.**

Приложение VI

Образец листа-разделителя

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец списка использованных источников

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Издательство ЭЛИТ, 2005. – 48 с.
2. Федеральный закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. // Российская газета. – 2007. - 7 марта.
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. с изменениями от 19 июня, 12 августа, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 апреля, 29 июня, 21 июля, 12 декабря, 27, 31 декабря 2005 г., 2, 15 февраля, 3 июня, 18, 25, 27 июля, 16 октября, 1, 4, 29 декабря 2006 г., 2 марта 2007 г. // Российская газета. – 2003. – 8 октября; 2004. - 23 июня, 14 августа, 30, 31 декабря; 2005. - 21 апреля, 2, 26 июля, 18 октября, 30, 31 декабря; 2006. - 8, 18 февраля, 8 июня, 20, 27, 29 июля, 18 октября, 6, 8, 31 декабря; 2007. - 6 марта.
4. Указ Президента Российской Федерации «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики» от 16 сентября 1992 г. № 1075 с изменениями от 12 апреля 1999 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 1. – Ст. 119.
5. Постановление Правительства РФ «О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2006 год» от 17 января 2006 г. № 12 // Российская газета. – 2006. - 20 января.
5. Постановление Правительства РФ «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» от 18 сентября 2006 г. № 573 // Российская газета.

– 2006. - 26 сентября.

6. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р. // Информационно – правовая система гарант.

7. Закон Оренбургской области «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности в Оренбургской области, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Оренбургской области, и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Оренбургской области, получающих дотации в соответствии с пунктом 3 статьи 138 и пунктом 4 статьи 142.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» от 27 июня 2006 г. // Южный Урал. - 2006. - 1 июля.

8. Закон Оренбургской области «Об аттестации муниципальных служащих Оренбургской области» от 26 февраля 1999 г. с изменениями от 4 июля 2005 г. // Южный Урал. - 1999. - 12 марта; 2005. - 29 июля .

9. Закон Оренбургской области «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Оренбургской области» от 29 июля 1998 г. в редакции от 7 мая 2001 г. с изменениями от 4 июля 2005 г., 1 марта 2006 г. // Южный Урал. - 1998. - 18 августа; 2001. - 15 мая; 2005. - 23 июля; — 21 марта.

10. Закон Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» от 8 июля 1997 г. с изменениями от 10 марта, 18 мая 1998 г., 7 мая 2001 г., 27 июня, 28 августа, 31 декабря 2002 г., 20 декабря 2004 г., 13 января, 3 июля, 29 августа 2006 г. // Южный Урал. - 1997. - 22 июля; 1998,. – 7 апреля, 20 мая; 2001. - 1 июня; 2002. - 5 июля, 7 сентября; 2003. - 18 января 2004. - 28 декабря; 2006, - 11 февраля, 8 июля, 9 сентября.

11. Закон Оренбургской области «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области» от 21 февраля 1996 г. в редакции от 13 января 2005 г. с изменениями от 4 июля, 21 ноября 2005 г., 5 июля, 10 ноября 2006 г., 10 января 2007 г. // Южный Урал. - 2005. - 5, 8 февраля, 29 июля, 26 ноября; 2006. - 8 июля, 18 ноября; 2007. - 10 февраля.

12. Указ Губернатора Оренбургской области «Об утверждении положения о министерстве информационной политики, общественных и внешних связей Оренбургской области» от 25 января 2006 г. № 30-ук // Оренбуржье. - 2006. - 2 февраля.

13. Указ Губернатора Оренбургской области «Об утверждении положения, структуры и численности аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области» от 16 декабря 2005 г. № 140-ук // Оренбуржье. - 2005. - 22 декабря.

14. Распоряжение Губернатора Оренбургской области «Об утверждении номенклатуры государственных должностей и должностей государственной гражданской службы Оренбургской области» от 30 августа 2006 г. № 393-р // Информационно-правовая система «Гарант».

15. Указ Главы администрации Оренбургской области «Об утверждении положения о комитете по делам молодежи Оренбургской области» от 21 июня 2004 г. № 104-ук // Оренбуржье. – 2004. – 2 августа.

16. Распоряжение Главы администрации Оренбургской области «Об организации работы ежегодных студенческих трудовых отрядов Оренбургской области» от 23 февраля 2001 г. № 207-р.// Оренбуржье. – 2002. – 2 июня.

17. Приказ Минобразования РФ «О правилах предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета молодым семьям-участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», входящей в состав федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, в случае рождения (усыновления) ребенка от 10 июля 2003 года

№ 2975.// Российская газета. – 2004. – 5 сентября.

18. Положение о контрольном органе муниципального образования Асекеевский район, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Асекеевский район» от 30 декабря 2005 г. №21 //Родные просторы (Асекеевский район). - 2006. - 19 января.

19. Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании город Кувандык, утвержденное постановлением Совета депутатов муниципального образования город Кувандык от 20 сентября 2006 г. № 63 // Новый путь (Кувандыкский район). - 2006. - 10 октября.

20. Положение о ревизионной комиссии Совета депутатов муниципального образования город Кувандык, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования г. Кувандык от 30 марта 2006 г. №26 // Новый путь (Кувандыкский район). - 2006. - 4 апреля.

21. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования город Кувандык, утвержденное решением Кувандыкского городского Совета депутатов от 27 октября 2005 г. № 4 // Новый путь (Кувандыкский район). - 2005. -1,3 ноября.

22. Положение «О порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Кувандыкский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Кувандыкский район от 16 июня 2006 г. № 82/34-СД // Новый путь (Кувандыкский район). - 2006. - 27 июня.

23. Устав муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской области» от 30 августа 2006 года. // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

24. Положение об Администрации Новосергиевского района от 18 апреля 2007 года. // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

25. Регламент Администрации Новосергиевского района Оренбургской области от 18 апреля 2007 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

26. Решение Совета депутатов «Об утверждении программы по борьбе преступностью в Новосергиевском районе на 2007 - 2009 годы» от 28 декабря 2006 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

27. Решение Совета депутатов «Об утверждении программы «Создание системы кадастра недвижимости и управления земельно-имущественным комплексом на территории Новосергиевского района на 2007 - 2011 годы» от 28 декабря 2006 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

28. Решение Совета депутатов «О внесении изменений в структуру муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области» от 28 декабря 2006 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

29. Решение Совета депутатов Новосергиевского района «О создании миссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок и утверждении Порядка работы комиссии» от 12 июля 2006 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

30. Решение Совета депутатов «Об утверждении программы «Патриотическое воспитание граждан Новосергиевского района на 2006 -

2010 годы» от 28 декабря 2005 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

31. Регламент Совета депутатов муниципального образования Новосергиевский район от 15 ноября 2005 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

32. Решение Совета депутатов «О порядке использования правомочий собственника в отношении имущества, являющегося собственностью Новосергиевского района» от 16 мая 2001 года. // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

33. Распоряжение главы Новосергиевского района «О порядке размещения муниципального заказа Новосергиевского района Оренбургской области» от 22 мая 2006 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

34. Распоряжение главы Новосергиевского района «О распределении обязанностей между главой и заместителями главы района» от 7 апреля 2006 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

35. Распоряжение главы Новосергиевского района «О создании комитета по управлению муниципальным имуществом Новосергиевского района Оренбургской области» от 21 декабря 2004 года. // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

36. Распоряжение главы Новосергиевского района «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для служащих и работников администрации муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской области» от 3 августа 2004 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

37. Положение о финансовом отделе администрации муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской

области» от 27 декабря 2000 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

38. Положение об отделе образования администрации муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской области» от 28 декабря 2000 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

39. Должностная инструкция главного специалиста по общим вопросам администрации Новосергиевского района от 29 декабря 2001 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

40. Должностные обязанности Руководителя аппарата администрации Новосергиевского района от 29 декабря 2001 года // Текущий архив администрации Новосергиевского района.

41. Устав города Оренбурга, утвержденный постановлением Оренбургского городского Совета от 27 апреля 2006 г. № 44 с изменениями от 5 декабря 2006 г. // Вечерний Оренбург. - 2006. - 24 мая, 13 декабря.

42. Положение о Счетной палате г. Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 5 марта 2007 г. № 216 // Информационно-правовая система «Гарант».

43. Положение «Об администрации округа города Оренбурга», утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 17 октября 2006 г. № 126 // Вечерний Оренбург. - 2006. - 6 декабря.

44. Положение «Об администрации сельского населенного пункта, входящего в состав города Оренбурга», утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 22 августа 2006 г. № 57 с изменениями от 8 декабря 2006 г. // Вечерний Оренбург. - 2006. - 13 сентября.

45. Регламент Оренбургского городского Совета, утвержденный решением Оренбургского городского Совета от 22 августа 2006 г. № 55 // Информационно-правовая система «Гарант».

46. Постановление Оренбургского городского Совета «Об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы органов местного самоуправления города Оренбурга» от 28 ноября 2001 г. №275 с изменениями от 18 февраля, 12 августа 2005 г., 8 декабря 2006 г. // Сборник нормативных актов Оренбургского городского Совета. - 2001. - Ч. 52; Ч. 98. - Ст. 22.

47. Постановление Оренбургского городского Совета «О гарантиях должностных лиц органов местного самоуправления г. Оренбурга» от 9 августа 2000 г. № 188 с изменениями от 2 августа 2002 г. // Информационно-правовая система «Гарант».

48. Положение «О работе с резервом кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Оренбурга», утвержденное постановлением Оренбургского городского Совета от 26 июня 1997 г. № 156 // информационно-правовая система «Гарант».

49. Регламент работы Сорочинского городского Совета, утвержденным решением Сорочинского городского Совета от 17 ноября 2005 г. № 2 // Сорочинский вестник (Сорочинский район). - 2006. - 13, 15, 22, 29 марта.

50. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 г. с изменениями от 13 апреля 1999 г., 19 апреля, 25 июля 2002 г. // Российская газета. - 1998. - 16 января; 1999. - 16 апреля; 2002. - 23 апреля, 30 июля (утратил силу).

51. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления: Курс лекций / Г. В. Атаманчук. - М.: Омега-Л, 2006. - 584 с.

52. Антонов, А.И. Микросоциология семьи (методология структур и процессов): Учебное пособие для вузов / А.И.Антонов. - М.: Издательство РАГС, 1998. – 373 с.

53. Бабаков, В.А., Левикова, С.Н. Социально-политические аспекты молодежной субкультуры / В.А. Бабаков, С.Н. Левикова. - М.: Издательство НОРМА, 1996. – 152 с.

54. Бабун, Р. В. Организация местного самоуправления / Р. В. Бабун. - Спб.: Питер, 2005.-102 с.

55. Вахруков, С.А. О совершенствовании системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации государственных и муниципальных служащих // Чиновник. - 2005. - № 2. - с. 20-25.

56. Воронин, А. Г. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики / А. Г. Воронин - М: Финансы и статистика, 2002. - 1 76 с

57. Галкин, В.А. История развития студенческого трудового движения. / В.А.Галкин. - Оренбург: «Димур», 2003. – 220 с.

58. Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление: учеб. для вузов / Н. И. Глазунова. - М: Проспект, 2006. -560 с.

59. Глазунова, Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. для вузов / Н. И. Глазунова. - М.: Проспект, 2006. - 632 с.

60. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация: Учебное пособие /Под ред. Е. Г. Коваленко. - М: Инфра-М, 2006. - 409 с.

61. Грицюк, Т. В. Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов / Т. В. Грицюк. - М.: Издательство РДЛ, 2004. - 592 с.

62. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В. И. Кнорринг. - М.: Издательство "Экзамен", 2005. - 416 с.

63. Коробейникова, М. Аграрное будущее России (национальный проект) / М. Коробейникова // Кормление сельскохозяйственных животных и кормопроизводство. – 2006. - № 9. – С. 3-5.
64. Кредитная поддержка реализации приоритетного национального проекта «Развитие АПК» // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2006. - № 7. – С. 110-131.
65. Лисовский., А.В., Лисовский, В.Т В поисках идеала. Диалог поколений. / А.В.Лисовский, В.Т.Лисовский. – Мурманск: СКАГС, 1994. – 195 с.
66. Муниципальное право России: Учеб. Пособие / Под ред. С.Е. Чаннова. – М.: Теис, 2005. – 532 с.
67. Муниципальное право Российской Федерации / Под ред. Н.С. Бондаря. – М., 2003. – 454 с.
68. Мачульская, Е.Е., Горбачева, Ж.А. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская, Ж.А. Горбачева - М., 2002. – 458 с.
69. Печенов, В.А. «Слово о молодежи» книга для чтения и размышления. / В.А. Печенов – М.:МГУ, 1990. – 464 с.
70. Павленок, П.Д. Введение в профессию «Социальная работа» / П.Д. Павленок – Москва.: Инфра – М. 2004.- 374 с.
71. Право социального обеспечения: Учебник /Под ред. К.Н. Гусова. М., 2004. – 263 с.
72. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: Учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 639 с.
73. Романова, Е.В. Право социального обеспечения / Е.В. Романова – Спб: Питер, 2006. -208 с.
74. Рой, О.М. Система государственного и муниципального управления: учеб. Пособие / О. М. Рой. – СПб.: Питер, 2006. – 336 с.

75. Социальная работа с семьей в системе местного самоуправления: Учеб. пособие / Под ред. Малыхина В. П. — М.: СТИ МГУС, 2000. — 274 с.

76. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В.Б. Зотова. — СПб.: Питер, 2007. — 560 с.

77. Татаринов, О.В., Куприянова, Г.В., Нехаева, Т.Г. Правовой статус и деятельность органов по делам молодежи Российской Федерации. / О.В.Татаринов, Г.В. Куприянова, Г.В. Нехаева. — М.: ЮНИТИ, 2002. — 160 с.

78. Чупров, В.И. Молодежь в общественном воспроизводстве / В.И.Чупров // СОЦИС, 1998. - № 3. — С.13-15.

79. Чиркин, В.Е. Государственное и муниципальное управление: учеб. Для студентов / В.Е. Чиркин. — М.: Юрист,2003. — 320 с.