

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 20.07.2023 17:19:49
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**
для студентов направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Региональное управление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**Пятигорск
2023**

Введение

Производственная (организационно-управленческая) практика организуется в рамках единого учебно-воспитательного процесса, направленного на подготовку бакалавров для работы в органах государственного и муниципального управления; проводится с целью овладения выпускниками первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1. Цели и задачи практики

Целью освоения производственной (организационно-управленческой) практики является формирование универсальных (УК -1,2) и профессиональных компетенций (ПК-1,4) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также являются:

- проведение самостоятельного исследования по выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- изучение структуры и деятельности государственных органов и местного самоуправления;
- рассмотрение государственного и муниципального управления на основе показателей эффективности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических навыков, опыта и компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе изучения дисциплин учебного плана;
- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций их структурных подразделений;
- изучение и анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучение структуры и содержания нормативных документов государственных и муниципальных учреждений;
- закрепление умений и навыков работы с клиентской базой муниципальных учреждений;
- привлечение бакалавров к разработке программ инновационного развития, направлений работы с населением;
- закрепление навыков работы бакалавров с программным обеспечением деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- закрепление на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретенных навыков и умений на практике.

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

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Документ подписан Электронной подписью Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шелухова Татьяна Александровна		Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю),
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023				

		характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИД-1 _{УК-1} выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД-2 _{УК-1} осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3 _{УК-1} определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИД-1 _{УК-2} формулирует цель проекта, определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; ИД-2 _{УК-2} разрабатывает план действий для решения задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; ИД-3 _{УК-2} обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
ПК-1 Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития	ИД-1ПК-1 Знает содержание основных элементов системы управления территорией; ИД-2ПК-1 Способен анализировать основные направления деятельности органов государственного и муниципального управления; ИД-3ПК-1 Владеет навыками эффективной	Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060800043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	управленческой деятельности, обеспечивая их включенность в процессы управления территорией. проводить анализ показателей экономической безопасности региона с позиции его социально- экономического развития;	
ПК-4 Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия	ИД-1ПК-4 Способен проводить анализ показателей экономической безопасности региона с позиции его социально- экономического развития; ИД-2ПК-4 Способен анализировать и оценивать текущие проблемы территориальной организации населения и размещения хозяйства в стране и регионах; ИД-3ПК-4 Владеет технологиями определения мер регулирующего воздействия и способен оценивать их последствия.	Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия

3. Права и обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

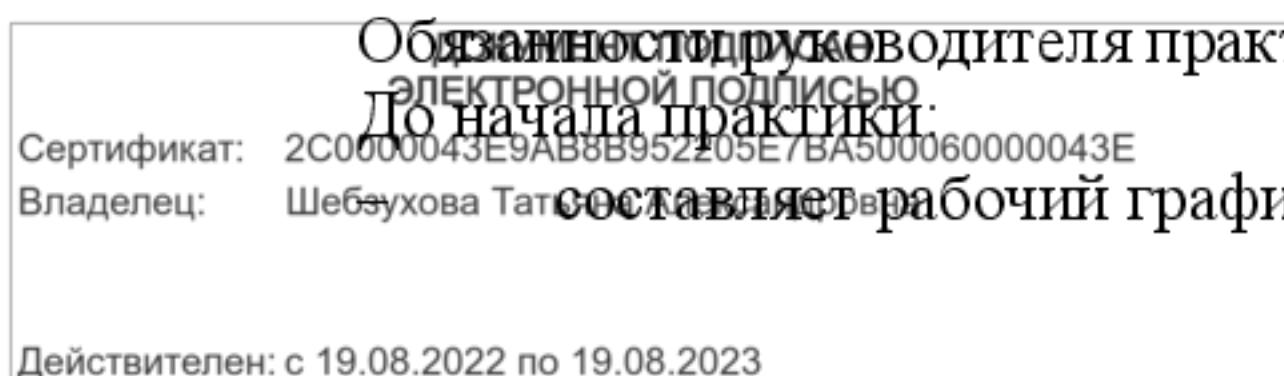
Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях, составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

составляет рабочий график (план) проведения практики;



- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся.
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 81 час.

Разделы и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во Часов (астр.)	Формы текущего контроля
1 этап - подготовительный ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 0000000149581B80301205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна			9	

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Выбор и обоснование темы исследования	УК-1 УК-2	Сбор фактического материала	3	Календарный план и график выполнения исследования
Составление рабочего плана и графика выполнения исследования	УК-1 УК-2	Сбор фактического материала	3	
Знакомство с организацией	УК-1 УК-2 ПК-1	Инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	3	Отчет (письменный)
2 этап – исследовательский			63	
1. Комплексная характеристика объекта – базы практики	УК-1 УК-2 ПК-1	Изучение устава, видов деятельности организации	3	Отчет (письменный)
2. Управление организацией	УК-1 УК-2 ПК-1	Анализ организационной и функциональной структуры управления	9	Отчет (письменный)
3. Функции организации в системе государственного и муниципального управления	УК-1 УК-2 ПК-1	Изучение роли и места организации в системе государственного и муниципального управления	15	Отчет (письменный)
4. Информационное обеспечение деятельности организации	УК-1 УК-2 ПК-1	Анализ информационного обеспечения деятельности организации	18	Отчет (письменный)
5. Ведение, учет и хранение документации	УК-1 УК-2 ПК-1	Сбор сведений о подготовке, оформлении и ведении документов в организации	6	Отчет (письменный)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

6.Выполнение индивидуального задания в рамках выбранной темы исследования	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-4	Выполнение индивидуального задания	12	Отчет (письменный)
3 этап – заключительный			9	
Обобщение собранного материала	УК-1 УК-2	Обработка, систематизация фактического и литературного материала	3	Отчет (письменный)
Оформление отчета по практике			3	
Защита отчета по практике			3	

В период прохождения производственной практики студенты:

- занимаются изучением организационной и функциональной структуры объекта – базы практики;
- принимают участие в практической работе структурных подразделений организации - базы практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики и согласованные с руководителем практики от университета.

Прохождение студентами производственной практики включает три основных этапа:

1. Подготовительный, включающий проведение установочной конференции, выбор и обоснование темы исследования, составление рабочего плана и графика выполнения исследования, методологическое обоснование исследования, постановка целей и конкретных задач, составление библиографии по теме практики.

2. Основной (исследовательский)- изучение объекта - базы практики: целей и задач деятельности организации, ее организационной и функциональной структуры, роли и места организации в системе государственного и муниципального управления; сбор и первичную обработку материалов, необходимых для оформления отчета по производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Заключительный этап, на котором происходит обобщение собранного материала, оформление отчета по практике, а также его защита.

В целом студенту необходимо собрать необходимый достаточно полный материал, который позволит всесторонне охарактеризовать деятельность органа государственной или муниципальной власти, являющегося базой практики.

6. Задания и порядок их выполнения

6.1. Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Контролируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
ИД-1УК-1 выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода;	ИД-2УК-1 осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения	Задание 1	Выбрать и обосновать тему исследования в соответствии со сферой деятельности базы практики
ИД-2УК-1 осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения			

Сертификат
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-ЗУК-1 определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения. ИД-1УК-2 формулирует цель проекта, определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; ИД-2 УК-2 разрабатывает план действий для решения задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; ИД-1ПК-1 Знает содержание основных элементов системы управления территорией; ИД-2ПК-1 Способен анализировать основные направления деятельности органов государственного и муниципального управления; ИД-3ПК-1 Владеет навыками эффективной управленческой деятельности, обеспечивая их включенность в процессы управления территорией. проводить анализ показателей экономической безопасности региона с позиции его социально-экономического развития;	Задание 2	Составить график выполнения исследования
	Задание 3	Составить рабочий план исследования
	Задание 4	Изучить теоретико-методологическую базу исследования
	Задание 5	Изучить роль и функции исследуемой организации в системе государственного и муниципального управления
	Задание 6	Рассмотреть особенности и этапы разработки стратегических планов исследуемой организации

6.2. Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Контролируемые компетенции, индикаторы	Формулировка задания	
ИД-ЗУК-2 обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов. ИД-1ПК-4 Способен проводить анализ показателей экономической безопасности региона с позиции его социально-экономического развития; ИД-2ПК-4 Способен анализировать и оценивать текущие проблемы территориальной организации населения и размещения	Задание 7	Охарактеризовать основные виды деятельности и структуру управления организацией
	Задание 8	Провести анализ правового обеспечения деятельности организации
	Задание 9	Провести анализ правового обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников организации
	Задание 10	Кратко охарактеризовать основные разделы устава
	Задание 11	Провести анализ показателей деятельности организации
	Задание 12	Провести анализ кадрового, информационного и технического обеспечения базы практики

Сертификат
Владелец

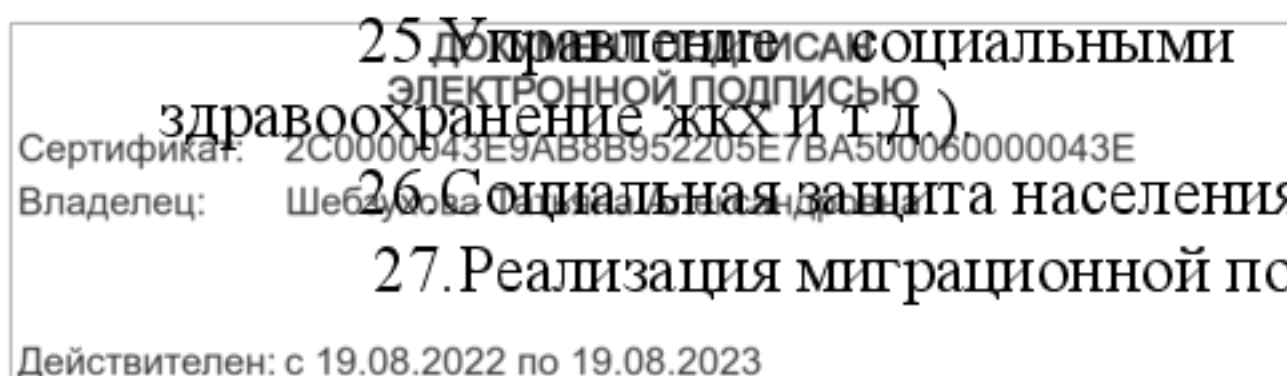
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
2C000043E9AB6B932209E1BA300560000043E

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

хозяйства в стране и регионах; ИД-ЗПК-4 Владеет технологиями определения мер регулирующего воздействия и способен оценивать их последствия.	Задание 13	Выполнить индивидуальное задание по практике используя информационно-коммуникативные технологии
	Задание 14	Оформить и защитить отчет по практике, в т.ч. с использованием ИКТ

6.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Проблемы взаимоотношений центральных и региональных органов государственного управления.
2. Основные направления деятельности в системе государственного управления.
3. Организация работы административной комиссии на примере(органа власти или муниципального образования).
4. Местное самоуправление: зарубежный опыт и возможности его использования в Российской Федерации.
5. Муниципальное управление и его особенности на современном этапе.
6. Анализ опыта муниципального управления в зарубежных странах.
7. Финансовая основа местного самоуправления на примере Муниципального Образования.
8. Взаимодействие органов государственной власти с органами местного самоуправления.
9. Правовые формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Организация совместной работы Государственных органов власти и местного самоуправления по благоустройству.
11. Функции административной комиссии на примере Администрации района.
12. Организация работы отдела образования на примере Администрации района.
13. Особенности работы с обращениями граждан на примере общего отдела Администрации района.
14. Анализ работы архивной службы.
15. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
16. Роль органов муниципального управления в социальном развитии территории.
17. Парламент как институт государственного управления.
18. Деятельность администрации города по продвижению региональных продуктов и услуг.
19. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.
20. Особенности менеджмента в бюджетных учреждениях.
21. Современные информационные технологии в государственной и муниципальной службе.
22. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
23. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления.
24. Проблема разделения полномочий центра и субъектов Федерации в сфере экономики.
25. Управление социальными системами субъекта федерации (образование, здравоохранение, ЖКХ и т.д.)
26. Социальная защита населения на государственном и муниципальном уровнях.
27. Реализация миграционной политики на уровне субъекта Федерации.



28. Правовая и административная деятельность администрации
29. Реализация приоритетных национальных проектов в Российской Федерации: проблемы и перспективы.
30. Прогнозно-аналитические исследования экономики крупного города.
31. Управление крупными городскими проектами и программами: особенности ресурсного обеспечения.
32. Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе формирования корпоративной культуры.
33. Общественные организации и их роль в регулировании регионального социально-экономического развития.
34. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
35. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
36. Природные, исторические, национальные, социально-демографические, экономические особенности муниципальных образований.
37. Финансово-экономическое обеспечение местного самоуправления.

Задания на практику разрабатываются совместно руководителем практики от кафедры и ответственным за практику от организации на основании рабочей программы практики. При проведении практики разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое выпускающей кафедрой (бланк индивидуального задания на практику приведен в Приложении 2).

Тему индивидуального задания разрабатывает руководитель практики от кафедры и согласует с руководителем практики в подразделении организации. Формулировка темы задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики. В первом разделе задания перечисляются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики, и требования, которые предъявляются к их выполнению. При их формулировке следует ориентироваться на результаты образования, достижение которых предусмотрено рабочей программой практики.

Во втором разделе перечисляются виды отчетных материалов, форма их представления и требования к объему.

Рекомендуемый перечень отчетных материалов:

- дневник практики (Приложение 6);
- отчет о практике (титульный лист представлен в Приложении 1);
- отзыв руководителя практики от университета и организации (Приложение 3,4);

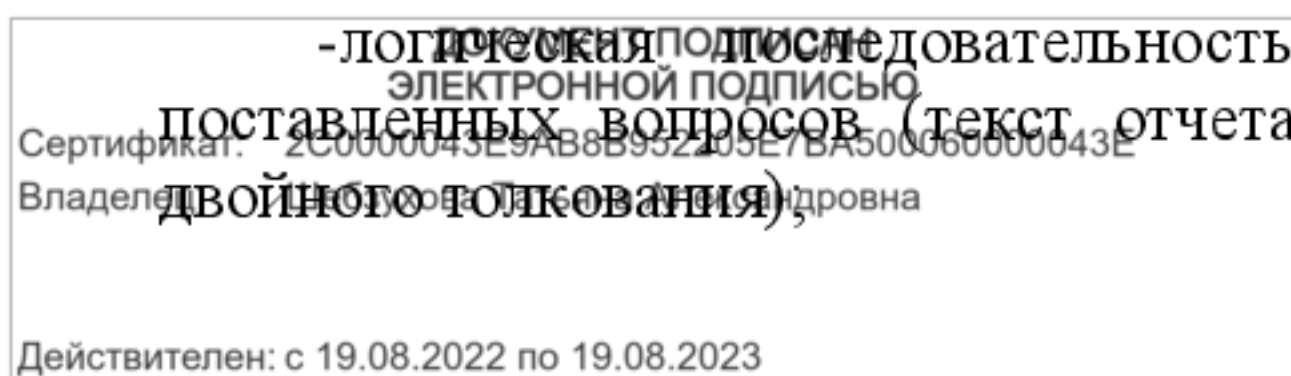
План-график прохождения практики содержит перечень и наименования этапов практики с указанием сроков их завершения, видов работ и форм отчетности по их выполнению.

Индивидуальные задания на практику рассматриваются и утверждаются на заседании выпускающей кафедры не позднее, чем за десять дней до начала практики. Утвержденное кафедрой задание подписывается руководителем практики и выдается студенту перед началом практики.

7. Форма представления отчета по практике

Основные требования, предъявляемые к написанию отчета:

- изучение и отражение всех элементов содержания отчета;
- логическая последовательность изложения материала и полное раскрытие поставленных вопросов (текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования);



- в тексте отчета используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме – «устанавливаются», «применяется»; - в тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе, сокращения терминов допускаются только общепринятые и правильно оформленные;

- все цитаты и авторские материалы должны иметь ссылку на используемый источник информации: ссылки на использованные источники следует указывать постранично.

Отчет по практике рекомендуется представлять в объеме не менее 30 листов. Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу 20 мм.

Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается «Введение», на которой ставится цифра «4». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Между названием главы и названием параграфа этой главы ставится пробел равный двум интервалам, а название параграфа не должно отделяться от текста этого параграфа пробелом. Названия параграфов отделяются от текста предыдущего параграфа пробелом, равным двум интервалам. Каждая глава, а также введение, выводы, приложения и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Слово «Глава» не пишется. Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3), после которых ставится точка. Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

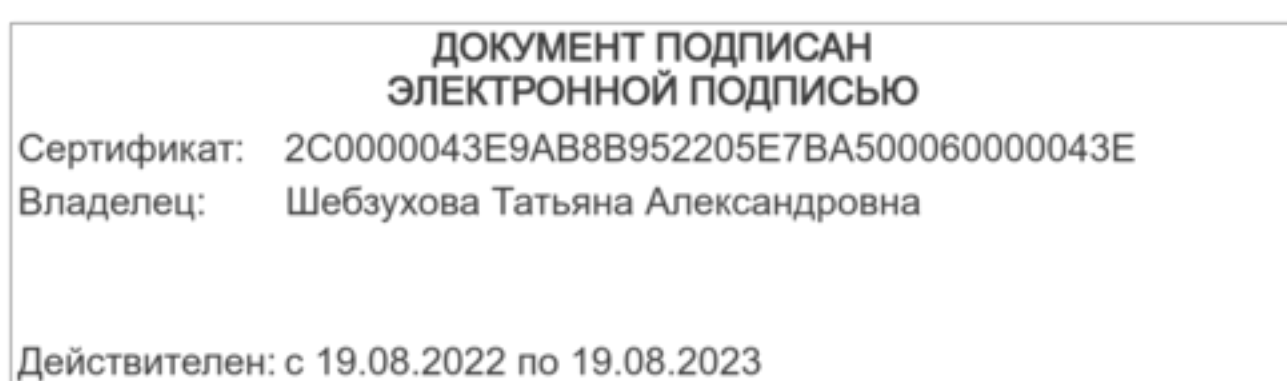
Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого параграфа второй главы, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе. Таблица помещается в качестве следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте (см. рис. 7.1).

Образец оформления формулы и уравнения

$$S = ab, \quad (7.1)$$

где S – площадь прямоугольника, м²;
 a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Образец оформления рисунков



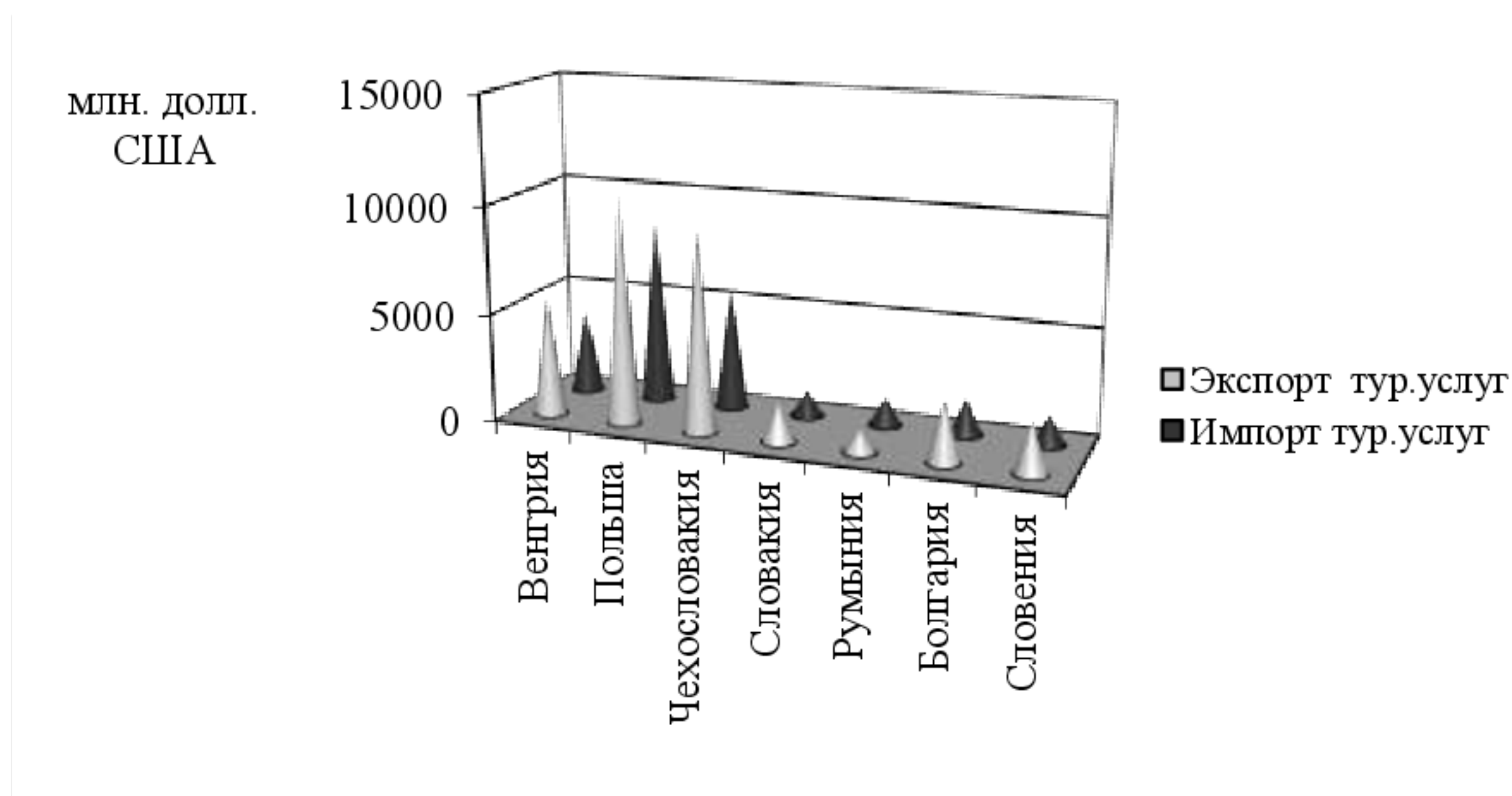


Рис. 7.1 Экспорт и импорт туристических услуг в 2014, млн.руб.

Образец оформления таблиц

Таблица 7.1

Историко-культурные объекты региона				
Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут «Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Например:

Таблица 7.1

Количество туристов проживающих в гостинице «Нева» в мае

456		566		
567		678		

Окончание таблицы 7.1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹ Там же. С. 34.

Если та же книга цитируется на других страницах курсовой работы, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

¹Федоров Г.М. Указ. соч. С. 5.

Список использованных источников и литературы должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии (Приложение 5).

Отчет, выполненный без учета требований к его написанию и оформлению, неаккуратно выполненный, возвращается на исправление. Отчет, содержание которого не раскрывает поставленных вопросов, направляется на доработку.

Защита отчета

Защита отчета по практике проводится в соответствии с утвержденным графиком защиты, в котором указываются сроки, время и место заслушивания каждого из студентов. Каждый студент должен представить отчет и дневник по практике, отзыв руководителя предприятия о практиканте, в обязательном порядке заверенный печатью.

К защите отчета по практике допускается лицо, подготовившее отчет в соответствии с предъявляемыми к оформлению требованиями.

Студент может быть не допущен к защите отчета в ситуациях, когда:

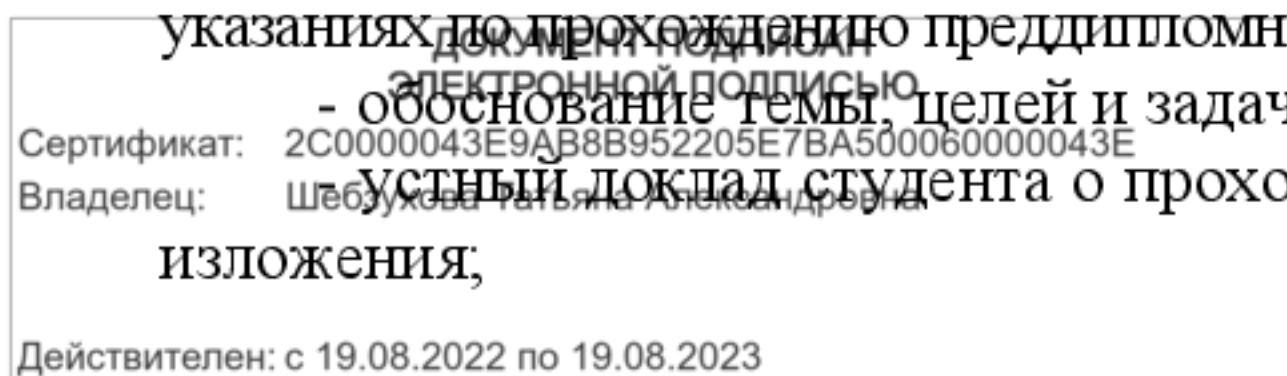
- отчет по производственной практике не представлен к указанному сроку без уважительных причин;
- имеются существенные недостатки в работе;
- обнаружен плагиат теоретических и практических исследований;
- имеются грубые нарушения установленных правил оформления и требований к структуре, содержанию и общему объему работы.

Студент, не представивший в установленный срок отчет по практике или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Оценка результатов практики производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем практики от организации в отзыве.

При защите отчета оцениваются:

- своевременность выполнения и защиты отчета по практике;
- соответствие содержания и структуры отчета требованиям, указанным в методических указаниях по прохождению преддипломной практики;
- обоснование темы, целей и задач исследования;
- устный доклад студента о прохождении практики, грамотность и лаконичность его изложения;



- использование при написании, оформление отчета, сборе и систематизации материала информационно-коммуникативных технологий ((доклад в виде презентации, которая содержит фотографии предприятия, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале);
- наличие положительного отзыва руководителя практики от предприятия;
- презентабельность представленного материала.
- умение вести полемику.

Промежуточная аттестация по практике – зачет с оценкой (8 семестр).

8. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1,УК-2, ПК-1,ПК-4 полностью освоены на повышенном уровне; он выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками. Студент способен в исчерпывающей мере осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия

Оценка «хорошо» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1,УК-2, ПК-1,ПК-4 освоены на базовом уровне, бакалавр полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки. Студент способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, имеет общие представления о системном подходе, однако затрудняется в его применении для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, однако испытывает трудности в оценке имеющихся ресурсов и ограничений; в общих чертах осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; однако испытывает затруднение в определении мер регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

Оценка «удовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-4 частично освоены на базовом уровне, бакалавр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера. Студент способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, однако не способен применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели, однако не способен выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Не способен осуществлять основные функции управления территорией, однако способен управлять деятельностью органов государственного и муниципального управления; в т.ч. определять цели их развития; способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, однако не способен выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; не способен определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия

Оценка «неудовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-4 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30 %, бакалавр показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков. Студент не способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

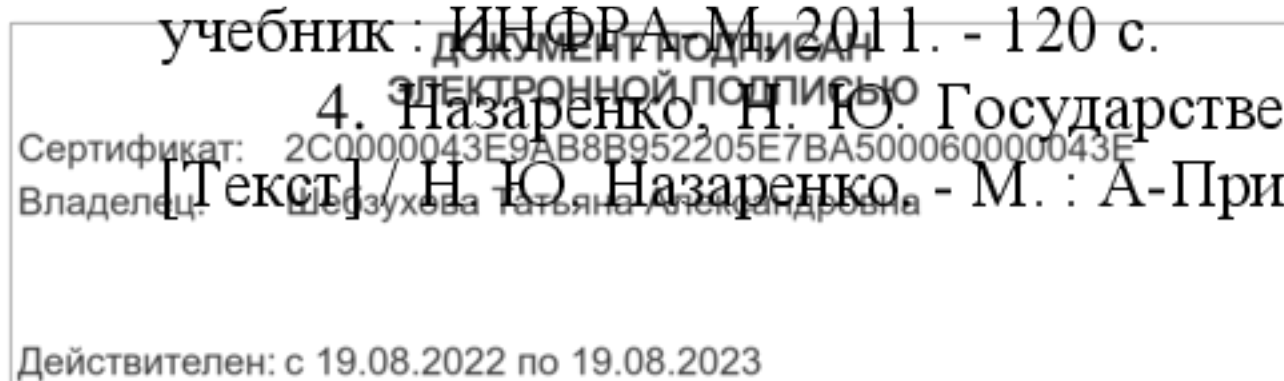
9.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1.1. Перечень основной литературы:

1. Бабун, Р. В. Организация местного самоуправления : учеб. пособие / Р.В. Бабун. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2013. - 280 с.
2. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие / В. И. Анненков [и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 256 с.
3. Демин, А. А. Государственная служба в РФ [Текст] Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В.П. Орешин. 2012.- 320 с.

9.2. Дополнительная литература:

1. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2012. - 431 с.
2. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов [Текст] : учеб. пособие / ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 409 с.
3. Зобнин А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении [Текст]: учеб. пособие / А. В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 120 с.
4. Назаренко, Н. Ю. Государственное и муниципальное управление. Экспресс-курс [Текст] / Н. Ю. Назаренко. - М. : А-Приор, 2011. - 160 с.



5. Скрипкин Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: [учеб. пособие] / Г.Ф. Скрипкин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 128 с.

9.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по прохождению организационно-управленческой практики для бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Региональное управление», Пятигорск: СКФУ, 2023. (электронная версия)

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;
2. [электронная библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru) ЭБС «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru;
3. «Фолиант» – <http://catalog.ncstu.ru>;
4. система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) – susu.antiplagiat.ru;
5. справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс) – <http://www.consultant.ru>.
6. справочно-правовая система (СПС, Гарант) - <http://www.garant.ru/>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Допущен к защите

«___» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой ЭМиГУ, д-р экон. наук,
_____ доцент, Штапова И.С.

(подпись)

ОТЧЕТ

по _____ практике

**Руководитель практики от профильной
организации:**

(Ф,И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф И О.)

_____ курса _____ группы
направления подготовки _____

_____ профиля _____

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф И О.)

(звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты «___» _____ 201__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023
--

ПЯТИГОРСК 202__ Г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Направление подготовки _____

Профиль (магистерская программа) _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ
(вид и наименование практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____ форма обучения _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от СКФУ _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Сроки практики по учебному плану _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Задание утверждено на заседании кафедры экономики, менеджмента и государственного управления

(протокол от « » _____ 202 г. № _____)

Дата выдачи задания: « » _____ 201_ г.

Руководитель практики от СКФУ:

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению:

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись студента)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации _____
(указывается полное наименование
организации, в которой

проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ **группа** _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных студентом за время работы вопросов _____

Перечень приобретённых студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

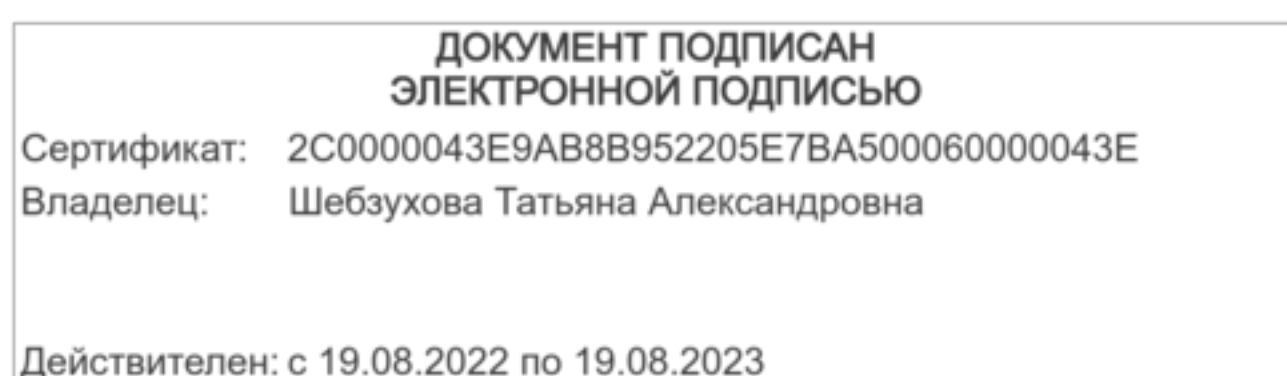
Оценка _____

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г



**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

ФИО руководителя практики от Университета, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ **группа** _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

_____ (ДОЛЖНОСТЬ) _____ (ПОДПИСЬ) _____ (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

*Пример оформления списка используемых источников и литературы***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****1. Нормативно-правовые акты**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Закон РФ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» от 23.02.1995 года № 26-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. – 1995. – № 9. – Ст. 713.
3. Указ Президента РФ «Об особо охраняемом эколого-курортном регионе РФ – Кавказских Минеральных Водах» от 27.03.92 года № 309 // ВСНД. – 1992. – № 15. – Ст. 783.
4. Постановление Правительства РФ «Об особой экономической зоне в границах особо охраняемого эколого-курортного региона РФ – КМВ» от 29.12.1994 года № 1430 // Собрание Законодательства РФ. -1995. – № 2. – Ст. 142.

2. Учебники, учебные пособия, монографии

5. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.- 411 с.
6. Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

3. Статьи из газет и журналов

7. Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. –2009. – №3. – С. 31–33.
8. Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика.— 2014.— № 13. - С. 59–63.

4. Электронный ресурс

9. Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд.1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ институт _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Место прохождения практики _____

7. Вид практики _____
8. Руководитель практики от СКФУ _____

9. Руководитель практики от организации _____

10. Сроки практики по учебному плану _____

Зав. кафедрой _____

подпись)

(ФИО,

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

1. Задание на _____ практику

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____).

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2. Календарный план прохождения практики

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

[illegible]

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

4. Занятия, проводимые на практике

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5. Участие в экскурсиях

Дата	Наименование мероприятия	ФИО руководителя экскурсии

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)