

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского

федерального университета образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 23.04.2024 09:52:07

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по прохождению

производственной аналитической практики

для студентов направления подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль) «Государственное управление экономическим  
развитием»

**Пятигорск  
2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1. Цели и задачи практики.....	4
2. Требования к результатам освоения практики .....	4
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	5
4. Обязанности обучающегося-практиканта .....	5
5. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия .....	6
6. Структура и содержание практики .....	7
7. Структура и оформление отчета по практике	11
8. Задания и порядок их выполнения.....	10
9. Форма предоставления отчета по практике.....	12
10. Критерии выставления оценок.....	19
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
Приложения .....	22

## **ВВЕДЕНИЕ**

Производственная аналитическая практика по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственное управление экономическим развитием» является промежуточным этапом подготовки магистра и осуществляется в соответствии с учебным планом Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Практика проводится на базе структурных подразделений (законодательных) представительных и исполнительных органов государственной власти, государственных предприятий, учреждений и организаций Ставропольского края, а также других регионов Российской Федерации (по месту жительства студентов).

Во время пребывания на практике студенты обязаны соблюдать режим работы организаций и подчиняться установленным в ней правилам внутреннего распорядка. Учет явки студентов на практику ведется в индивидуальном дневнике практиканта.

Перед выходом на практику каждый студент получает программу практики и дневник; руководитель практики от университета проводит с ним подробный инструктаж.

После завершения практики каждый студент представляет на выпускающую кафедру рабочие материалы и результаты о выполнении программы практики, оформленные в виде отчета, заполненный индивидуальный дневник по практике.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целями производственной аналитической практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) Государственное управление экономическим развитием являются:

- совершенствование навыков научно-практического поиска и самостоятельной работы;
- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере государственного регулирования экономики;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями в сфере государственного регулирования экономики;

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем) в системе государственного управления;
- ознакомление с деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- формирование и развитие профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по реферированию профессиональных источников информации;
- сбор, систематизация, первичный анализ, интерпретация эмпирического материала в соответствие с программой практики и выбранной темой.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики – производственная. Тип практики - аналитическая. Способ проведения практики – стационарный. Форма проведения практики – дискретно.

Практика профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, осуществляемая в Пятигорском институте (филиал) СКФУ, проводится в органах государственной власти и управления РФ, субъектов РФ, местного самоуправления, государственных учреждениях, предприятиях и организациях.

Общая продолжительность практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «магистр»), рабочим учебным планом и настоящей программой практики. В соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса направления подготовки магистров 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) Государственное управление экономическим развитием; продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 недели, 162 часа, проводится в 5 семестре обучения.

Курс	Семестр	Продолжительность (кол-во недель)	База практики
3	5	4	Законодательные, исполнительные органы власти и управления РФ, субъектов РФ, государственные предприятия, учреждения и организации

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1ук-1 Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИД-2ук-1 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации ИД-3ук-1 Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Применяет системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, планирует и разрабатывает стратегию их действий
ПК-2 Способен осуществлять планирование в области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-2 Осуществляет разработку проектов и программ, регулирующих деятельность хозяйствующих субъектов в области государственного и муниципального управления ИД-2пк-2 Использует методы анализа и планирования состояния и качества функционирования социально-экономических систем различного уровня	Применяет системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, планирует и разрабатывает стратегию их действий
ПК-3 Способен готовить предложения и разрабатывать государственные и муниципальные программы и проекты социально-экономического развития, определять условия и оценивать результаты реализации приоритетных направлений социальной и экономической политики государства	ИД-1пк-3 Анализирует социально-экономическую ситуацию в регионе и предлагает мероприятия в области проектирования и прогнозирования развития региона ИД-2пк-3 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к реализации мероприятий государственных и муниципальных программ на основе прогнозов социально-экономического	Разрабатывает государственные и муниципальные программы и проекты, оценивает результаты, используя современные методы проектного управления

	развития ИД-ЗПК-3 Разрабатывает мероприятия для реализации программ социального развития, занятости и социальной поддержки населения региона	
ПК-4 Способен использовать методы анализа и прогнозирования состояния социально-экономических систем, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	ИД-1ПК-4 Использует методы анализа и прогнозирования социально-экономических систем территории ИД-2ПК-4 Оценивает экономические последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Оценивает уровень социально-экономического развития региона, осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций, используя современные методы прогнозирования
ПК-6. Способен использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, самостоятельно выполняет научно-исследовательские проекты в сфере совершенствования социального управления	ИД-1ПК-6 Самостоятельно решает исследовательские задачи, обобщает и критически оценивает результаты научных исследований в смежных областях ИД-2ПК-6 Использует методологию и инструментальные средства, способствующие саморазвитию и интенсификации познавательной деятельности ИД-3ПК-6 Применяет компаративный анализ для разработки предложений по совершенствованию организационной и нормативной правовой основы государственного и муниципального управления	Определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении и направления ее совершенствования

## **4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

**4.1. Обучающиеся в период прохождения практики:**

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

**4.2.** При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Допускается проведение практики в составе специализированных, сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию;

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

**4.4.** С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

**4.5.** Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

**4.6.** При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21 октября 2011г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**5.1** Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляют выпускающая кафедра экономики, менеджмента и государственного управления Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске. Контроль за прохождением студентами практики осуществляется на основе «Положения о порядке проведения практики».

Консультирование студентов проводят преподаватели выпускающей кафедры, которые, руководствуясь индивидуальными для каждого практиканта программами прохождения практики, посещают базы практики, осуществляют постоянный контакт с

руководителями практики от организации, а также, согласно графику, проводят теоретические занятия со студентами.

Текущее руководство практикой осуществляют руководители организаций (структурных подразделений) - баз практики. В обязанности последних входят: создание необходимых условий для прохождения практики студентами, обеспечение практикантов рабочими местами и контроль за их работой, содействие в сборе эмпирического материала для составления студентами отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы. При отсутствии вакантного рабочего места студент выполняет обязанности дублера различных специалистов.

## 5.2 Обязанности руководителя практики от кафедры:

### 5.2.1 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

### 5.2.2. 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 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.

### 5.3. После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантом программы практики.

### 5.3.3. 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.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции и / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
<b>1 этап - подготовительный</b>			<b>100</b>	
Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой исследования	УК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-6	Сбор фактического материала	30	Календарный план и график выполнения исследования
Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики		Сбор и обработка литературного материала, нормативной базы, эмпирических источников	40	Библиографический перечень
Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики		Сбор фактического материала, инструктаж по технике безопасности	30	Календарный план и график выполнения исследования
<b>2 этап – исследовательский</b>			<b>100</b>	
Проанализировать порядок разработки проектов (программ).	УК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-6	Анализ правил подготовки, разработки проектов (программ) в области государственного и муниципального управления	10	Отчет (письменный)

Провести анализ реализации проектов (программ)	Анализ правил реализации проектов (программ) в области государственного и муниципального управления	20	Отчет (письменный)
Провести анализ процесса поиска и классификации информации для подготовки и реализации проектов (программ)	Анализ процесса поиска и систематизации информации для подготовки и реализации проектов (программ)	10	Отчет (письменный)
Рассмотреть порядок, методы, технологии оценки реализации проектов (программ)	Анализ системы оценивания результатов реализации проектов, программ.	10	Отчет (письменный)
Провести анализ распределения полномочий в организации, рациональности использования ресурсов организации при исполнении полномочий	Анализ распределения полномочий в организации, рациональности использования ресурсов организации при исполнении полномочий	10	Отчет (письменный)
Провести анализ методов, технологий, способов проектирования организационной системы	Анализ практики проектирования организационных систем.	10	Отчет (письменный)
Изучить систему расчетов для выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов в организации	Анализ применяемых расчетов для выявления оптимальных решений при подготовке и реализации	20	

		проектов.		
Составить фактологическую базу для анализа результатов деятельности организации / структурного подразделения с учетом полномочий, функций, задач, реализуемых проектов (программ)		Проведение анализа состояния и перспектив развития проектной (программной) деятельности в организации	10	Отчет (письменный)
<b>3 этап – заключительный</b>			<b>16</b>	
Обобщение собранного материала	УК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-6	Обработка, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, объективная аргументация и авторское обобщение собранного материала	8	
Оформление отчета по практике			4	
Защита отчета по практике			4	Отчет (письменный)

Практика состоит из трех этапов:

*1 этап - подготовительный:*

1.1 Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой

1.2 Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики

1.3 Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики

*2 этап – исследовательский*

2.1 Анализ правил подготовки, разработки проектов (программ) в области государственного и муниципального управления.

2.2 Анализ правил реализации проектов (программ) в области государственного и муниципального управления.

2.3 Анализ процесса поиска и классификации информации для подготовки и реализации проектов (программ).

2.4 Анализ системы оценивания результатов реализации проектов, программ.

2.5 Анализ распределения полномочий в организации, рациональности использования ресурсов организации при исполнении полномочий

2.6 Анализ методов, технологий, способов проектирования организационной системы.

2.7 Анализ применяемых расчетов для выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов.

2.8 Выполнение индивидуального задания: Анализ состояния и перспектив развития проектной (программной) деятельности в организации.

*3 этап – заключительный*

- 3.1. Обобщение собранного материала.
- 3.2. Оформление отчета по практике
- 3.3. Защита отчета по практике

## 7. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие материалы:  
Титульный лист установленного образца (со всеми подписями) (приложение А).

Задание на практику с четкой его формулировкой и планом работы; с подписями руководителя практики от университета и студента-практиканта, с указанием даты выдачи задания (приложение Б).

Отзыв руководителя практики от университета и руководителя практики от предприятия с подробной оценкой содержания и оформления отчета по преддипломной практике (приложения В, Г).

Дневник практики (приложение Е).

Содержание с перечнем приведенных всех в отчете разделов и соответствующих им страниц.

Введение с кратким описанием организации – базы практики, с указанием цели и задач выполнения отчета.

Основная часть отчета с последовательным и содержательным изложением материала.

Заключение с последовательным логически стройным изложением полученных результатов в ходе прохождения практики

Список информационных источников с перечнем всех нормативных актов, учебников, монографий, статей, первичных данных по организации и других материалов, использованных при выполнении отчета (приложение Д).

Приложения, содержащие копию документа, определяющего статус организации, первичные материалы по основным вопросам практики и индивидуальному заданию.

## 8. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 8.1. Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Задание 1.1	Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой
		Задание 1.2	Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики с использованием сети Интернет и ИК-технологий
ПК-2	Способен	Задание 2.1	Проанализировать порядок

	осуществлять планирование в области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической рыночной деятельности хозяйствующих субъектов		разработки проектов (программ).
ПК-3	Способен готовить предложения и разрабатывать государственные и муниципальные программы и проекты социально-экономического развития, определять условия и оценивать результаты реализации приоритетных направлений социальной и экономической политики государства	Задание 2.2	Провести анализ реализации проектов (программ) в области государственного и муниципального управления
ПК-4	Способен использовать методы анализа и прогнозирования состояния социально-экономических систем, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Задание 2.6	Провести анализ методов, технологий, способов проектирования организационной системы
	Задание 2.5	Провести анализ распределения полномочий в организации, рациональности использования ресурсов организации при исполнении полномочий	

ПК-6	Способен использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, самостоятельно выполняет научно-исследовательские проекты в сфере совершенствования социального управления	Задание 2.3	Провести анализ процесса поиска и классификации информации для подготовки и реализации проектов (программ)
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике с использованием ИК-технологий Оформление отчета по практике с предложениями по совершенствованию системы государственного управления

## 8.2. Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Задание 1.3	Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике с предложениями по совершенствованию системы государственного управления
ПК-2	Способен осуществлять планирование в области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов	Задание 2.8	Анализ состояния и перспектив развития проектной (программной) деятельности в организации.
ПК-3	Способен готовить предложения и разрабатывать государственные и муниципальные	Задание 2.1	Анализ правил подготовки, разработки проектов (программ) в области

	программы и проекты социально-экономического развития, определять условия и оценивать результаты реализации приоритетных направлений социальной и экономической политики государства	Задание 2.8	государственного и муниципального управления
ПК-4	Способен использовать методы анализа и прогнозирования состояния социально-экономических систем, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Задание 2.7	Изучить систему расчетов для выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов в организации
		Задание 2.4	Рассмотреть порядок, методы, технологии оценки реализации проектов (программ)
ПК-6	Способен использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, самостоятельно выполняет научно-исследовательские проекты в сфере совершенствования социального управления	Задание 1.1	Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике с использованием ИК-технологий для верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников

## **9. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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.

При оформлении отчета по практике обязательно соблюдение следующих требований.

Объем текстового материала глав основной части отчета по практике должен быть равно пропорциональным.

Текст отчета печатается с использованием компьютера в текстовом редакторе «Microsoft Word», располагаясь на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм).

Поля следует оставлять по всем четырем сторонам листа, соблюдая следующие размеры: левое поле 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Допускается использование в работе отдельных листов формата А3 (297x420) для графиков и/или таблиц, которые могут быть размещены как в основной части отчета, так и в приложении к нему.

Шрифт текста отчета должен быть четким, черного цвета, тип Times New Roman, высота 14 пунктов, межстрочный 1,5 интервал, абзацный отступ – 1,25 см.

Каждая страница отчета должна иметь порядковый номер, который ставится арабскими цифрами по центру нижнего поля страницы. Нумерация страниц должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист. В общую нумерацию входят список использованных источников и литературы. Хотя титульный лист считается первой страницей в тексте, но сам он не нумеруется; не нумеруются располагающиеся за титульным листом обязательные страницы отчета, также как страница «Содержание (оглавление)» и первая страница «Введение».

Перенос слов в заголовках текста отчета не разрешается, равно как не ставится точка в конце заголовка.

Содержание (оглавление) включает в себя наименование частей отчета. Напротив каждого наименования раздела отчета и глав основной его части по правому краю печатного листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть отчета. Над цифрами слова "страница" или "стр." не обозначаются.

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» записывается прописными буквами с выравниванием по центру, в верхней строке страницы. Подобным образом оформляются заглавия всех разделов отчета: введения, глав, заключения, списка использованных источников и литературы.

При этом разделы (главы) отчета должны иметь нумерацию арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Расстояние между названием главы и текстом должно составлять два межстрочных интервала с использованием текстового редактора «Microsoft Word». Не разрешается размещать заголовки глав, названия иных разделов отчета внизу страницы, отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание; ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

При оформлении списка использованных источников следует придерживаться алфавитного порядка и следующей структуры:

1. Нормативно-правовые акты
2. Учебники, учебные пособия, монографии
3. Статьи в периодических изданиях и сборниках
4. Статистические материалы
5. Электронные ресурсы
6. Источники на иностранных языках.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложении.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв И и О.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

В отчете обязательно наличие схем, графиков, таблиц, при необходимости математических формул, расчетов. Все таблицы, схемы, формулы должны иметь ссылку на источник информации.

*Иллюстрации.* В отчет следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают его содержание. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а не текст – иллюстрацию. Иллюстрация размещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее. Все иллюстрации (схемы, чертежи, диаграммы, графики, пр.) именуются рисунками и обозначаются сокращенным словом «Рисунок» с указанием порядкового номера. Например, «Рисунок 1.2». Заглавие, предваряемое порядковым номером, располагается внизу под иллюстрацией, пишется строчными буквами с выравниванием по центру страницы. Подчеркивать или выделять жирным шрифтом заголовок нет необходимости (приложение В).

Нумерация иллюстраций может быть сквозной или поглавной. В последнем случае, рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 2.4 - (четвертый рисунок второго раздела).

Если в отчете приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют. Повторные ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают в скобках сокращение слова «смотри», например, «(см. рис. 2.1)».

Необходимые качества любого рисунка – наглядность, графическая выразительность, ясность.

Иллюстрации делают факты, приводимые в отчете, более наглядными и легко сопоставимыми. Так, схемы являются собой некий графический образ, изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений, без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, явления, процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов, причинно-следственные связи.

*Графики* являются наиболее выразительной формой изложения статистических данных, имеющие различные форматы визуализации. Например, линейные диаграммы помогают видеть изучаемое явление в развитии (например, изменение темпов роста валового регионального продукта, динамику инвестиций, пр.), круговые (секторные) диаграммы позволяют структурировать явление (например, вклад регионов СКФО в суммарный валовой региональный продукт, или территориальная структура ВРП), столбиковые диаграммы иллюстрируют сопоставления (например, среднедушевые доходы населения в разрезе регионов СКФО и в сопоставлении со среднероссийскими значениями), пр. (приложение В).

*Таблицы.* Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы облегчается восприятие и сопоставление определенным образом структурированных данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке в случае альбомной ориентации страницы. Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 1.2. (приложение В).

Если в отчете содержится одна таблица, ее не нумеруют. Повторные ссылки на ранее упомянутые таблицы даются в скобках сокращение слова «смотри», например, «(см. табл. 3.1)». Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Каждый тематический заголовок к таблице должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Подчеркивать или выделять жирным шрифтом заголовок не следует. Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы.

Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку (\*). Примечание, относящиеся ко всей таблице, рекомендуется помещать сразу под таблицей вместе со словом «Примечание». Графу «№№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой

графе, перед наименованием показателя. В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей, включенных в таблицу, одинакова, то она указывается в конце тематического заголовка к таблице после запятой. Если же общую размерность имеют все данные графы по вертикали, ее указывают в соответствующей графе таблицы, если общую размерность имеют данные строки (по горизонтали), то размерность указывается в соответствующей строке таблицы. Если цифровые, или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней необходимо ставить прочерк.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. В этом случае под первой строкой таблицы должна быть добавлена строка с нумерацией граф. При переносе части таблицы на следующую страницу над ней помещают слова «Окончание таблицы 2.1» («Продолжение таблицы 2.5») с указанием ее номера, а сама таблица начинается со строки с нумерацией граф. В отчете не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Тем более таблицами, равно как и схемами не должно завершаться изложение разделов отчета.

**Формулы.** Формулы в тексте отчета располагаются на отдельных строках (приложение Г). От текста формулы или уравнения должны быть отделены не менее одной свободной строкой. Если уравнение (формула) не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знаков равенства (=), плюс/минус (+/-), или других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке. Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы, помещенный в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы, состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например, (1.2). Если же в отчете использована только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

При этом значение каждого символа и числового коэффициента, используемых в формуле, следует давать сразу после формулы, с новой строки, а первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В процессе оформления отчета по практике делаются ссылки на используемые источники и литературу. Ссылки на литературу могут быть внутритекстовые, подстрочные и в конце отчета. Внутритекстовые ссылки помещаются по тексту работы сразу же после цитаты в квадратных скобках (см. Приложение Е). Вначале проставляется номер литературного источника по списку использованной литературы, приведенному в конце отчета, затем следует номер страницы. Например, [7, с. 28]. Это означает, что литературный источник в списке числится под номером 7 и данная цитата взята со страницы 28 этого источника. Подстрочные ссылки размещаются под текстом на странице. Подстрочные ссылки обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д. Образец применения подстрочных ссылок представлен в Приложении К.

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 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.

## **10. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он применяет системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, планирует и разрабатывает стратегию их действий; разрабатывает государственные и муниципальные программы и проекты, оценивает результаты, используя современные методы проектного управления; оценивает уровень социально-экономического развития региона, осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций, используя современные методы прогнозирования; определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении и направления ее совершенствования. Компетенции УК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6 освоены на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он на достаточном уровне применяет системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, планирует и разрабатывает стратегию их действий; разрабатывает государственные и муниципальные программы и проекты, оценивает результаты, используя современные методы проектного управления; оценивает уровень социально-экономического развития региона, осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций, используя современные методы прогнозирования; определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении и направления ее совершенствования. Компетенции УК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6 освоены на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно применяет системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, планирует и разрабатывает стратегию их действий; разрабатывает государственные и муниципальные программы и проекты, оценивает результаты, используя современные методы проектного управления; оценивает уровень социально-экономического развития региона, осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций, используя современные методы

прогнозирования; определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении и направления ее совершенствования. Компетенции УК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6 освоены на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не применяет системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, не способен планировать и разрабатывать стратегию их действий; не способен разрабатывать государственные и муниципальные программы и проекты, оценивать результаты, используя современные методы проектного управления; не способен оценивать уровень социально-экономического развития региона, осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций, используя современные методы прогнозирования; не способен определять приоритеты и разрабатывать программу собственной научно-исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении и направления ее совершенствования. Компетенции УК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6 не сформированы.

## **11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **1. Основная литература:**

1. Анцупов А.Я. Стратегическое управление [Электронный ресурс]/ Анцупов А.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Техносфера, 2015.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58867>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление Электронный ресурс : Учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 166 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4487-0499-4
3. Павленко В.И. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленко В.И., Куценко С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 155 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48955.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **2. Дополнительная литература:**

1. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Е.В. Зандер, Е.В. Лобкова, Т.А. Смирнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 282 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3175-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435863>
2. Новоселова, Н. Н. Инвестиционная стратегия региона : учеб. пособие / Н.Н. Новоселова, В.В. Хубурова ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 162 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Прил.: с. 157-159. - Библиогр.: с. 154. - ISBN 978-5-16-013117-7

### **3. Интернет-ресурсы:**

1. электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);
2. электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru);
3. «Фолиант» – <http://catalog.ncstu.ru>;
4. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
5. система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) – [susu.antiplagiat.ru](http://susu.antiplagiat.ru);
6. <http://www.vmsu.ru/> - Журнал для руководителей и специалистов администраций муниципальных образований

7. <http://www.pmmagazine.ru/> - Основы государственного и муниципального управления: информационно-аналитический журнал

Приложение А

**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  
организации:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Выполнил:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_ группы  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты «      » 201       г.

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**\_\_\_\_\_

**Направленность (профиль)**\_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_ **ПРАКТИКУ**  
(Вид и наименование практики)

**Студент**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Группа**\_\_\_\_\_ **Форма обучения**\_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от СКФУ**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

**Руководитель практики от предприятия**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

## **Календарный план прохождения практики**

**Задание утверждено на заседании кафедры экономики, менеджмента и государственного управления**

(протокол от «\_\_» 202\_\_ г. № \_\_)

**Дата выдачи задания: «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

## **Руководитель практики от СКФУ:**

«\_\_\_» **202\_\_\_г.**  
(подпись руководителя)

## **Задание принял к исполнению:**

«\_\_\_» **202\_\_\_** г.  
(подпись студента)

# 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГАОУ ВО «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 \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**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)

## **2. Календарный план прохождения практики**

Подпись руководителя практики:

От Университета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

От предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### **3. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)**

#### **4. Занятия, проводимые на практике**

Подпись руководителя практики:

От предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## **5. Участие в экскурсиях**

Подпись руководителя практики:

От Университета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

От предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Пример оформления иллюстративного и табличного материала в отчете**

**Образец оформления линейной диаграммы**

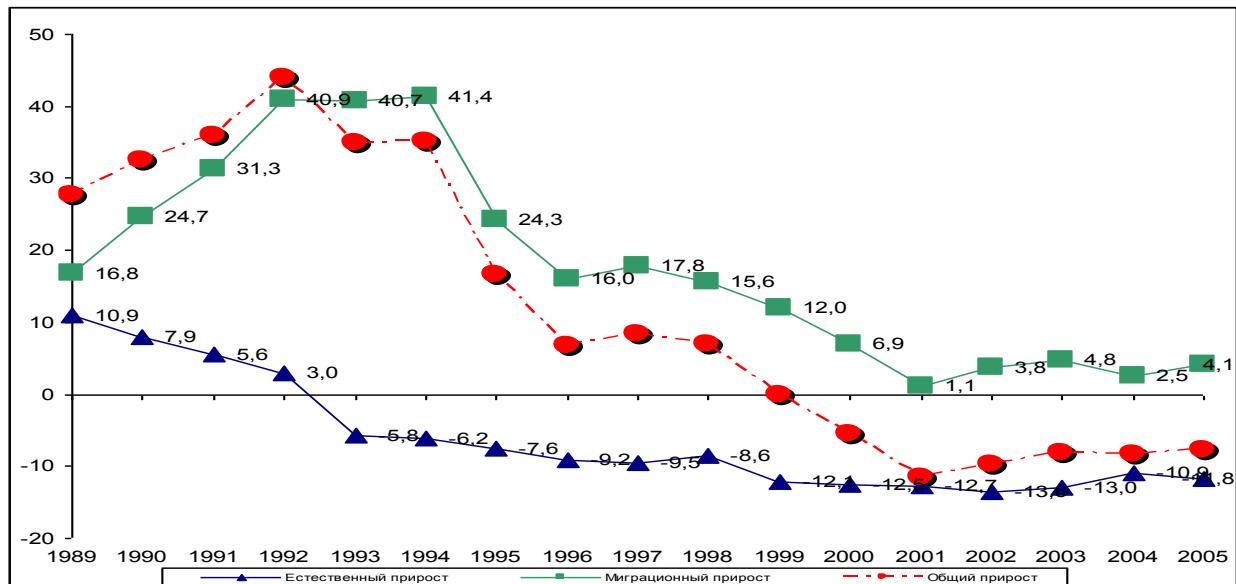


Рисунок 2.1 - Изменение численности населения Ставропольского края за счет естественного движения и миграции, тыс. человек<sup>1</sup>

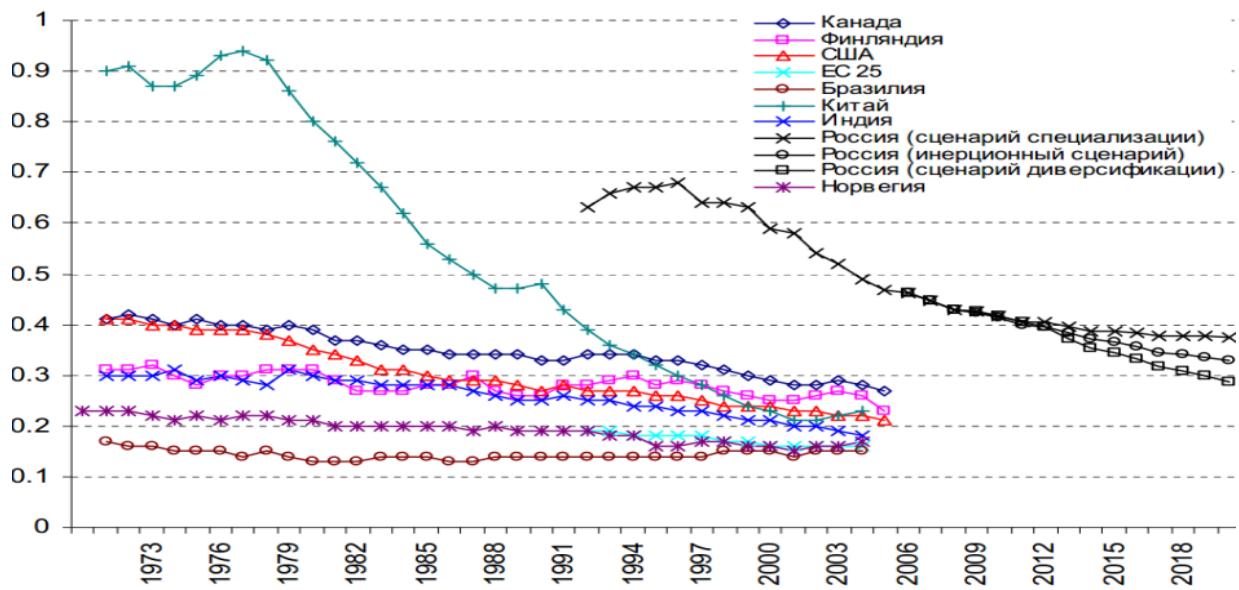


Рисунок 1.3 - Динамика энергоемкости в ряде стран мира и России за период 1971-2020 гг.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Ист.: Современные миграционные процессы в Ставропольском крае за 2005 год. Аналитическая записка. - Ставрополь, 2006. – С. 10.

<sup>2</sup> Ист.: World Energy Outlook. 2011. IEA/OECD. Paris: 2011 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.oecd.org/env/49090716.pdf>

## Образец оформления столбиковой диаграммы

....Сравнительная характеристика динамики роста туристических фирм в СКФО и Ставропольском крае показана на рисунке 2.1.



Рисунок 2.1 - Сравнительная динамика роста туристических фирм в Северо-Кавказском федеральном округе и Ставропольском крае, ед.<sup>3</sup>

....Так, результаты опроса говорят о том, что в наибольшей степени инновации на предприятиях, касаются работы с персоналом (см.рис. 2.4).



Рисунок 2.4 - Ключевые направления инновационной деятельности промышленных предприятий, имевших положительный эффект<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Составлено по ист.: Официальный сайт Министерства экономического развития Ставропольского края [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.stavinvest.ru/>

<sup>4</sup> Акмаева Р.И., Елифанова Н.Ш. Мониторинг инновационной активности региональных промышленных предприятий // Вестник АГТУ, 2010. - № 2. С. 190-198.

## Образец оформления круговой (секторной) диаграммы

.... зарегистрировано 109 179 субъектов малого и среднего предпринимательства, структура которых представлена на рисунке 2.1.

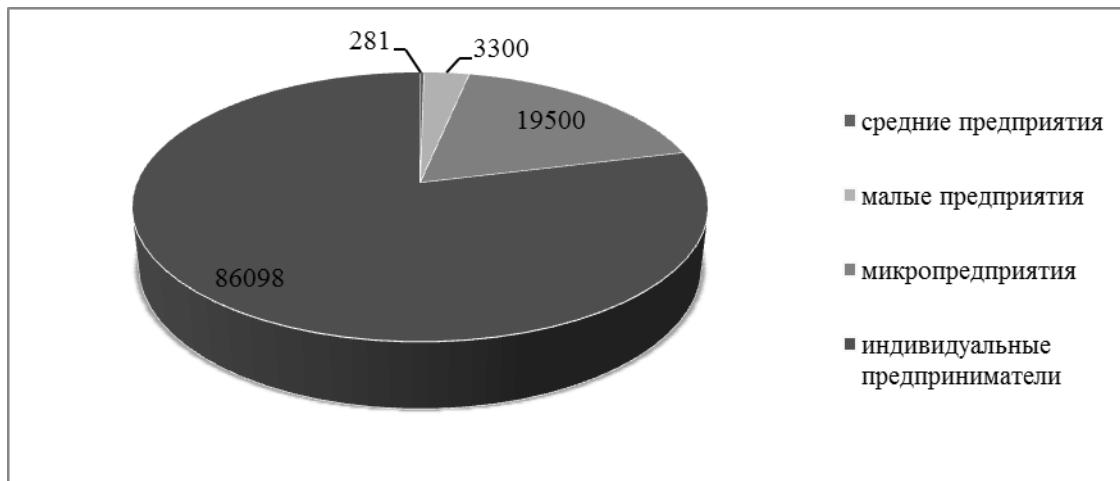


Рисунок 2.1 - Структура малого и среднего предпринимательства Ставропольского края в 2014 году, ед.<sup>5</sup>

...на основании 518 лицензий, распределение которых по северо-кавказским регионам представлено на рисунке 2.3.

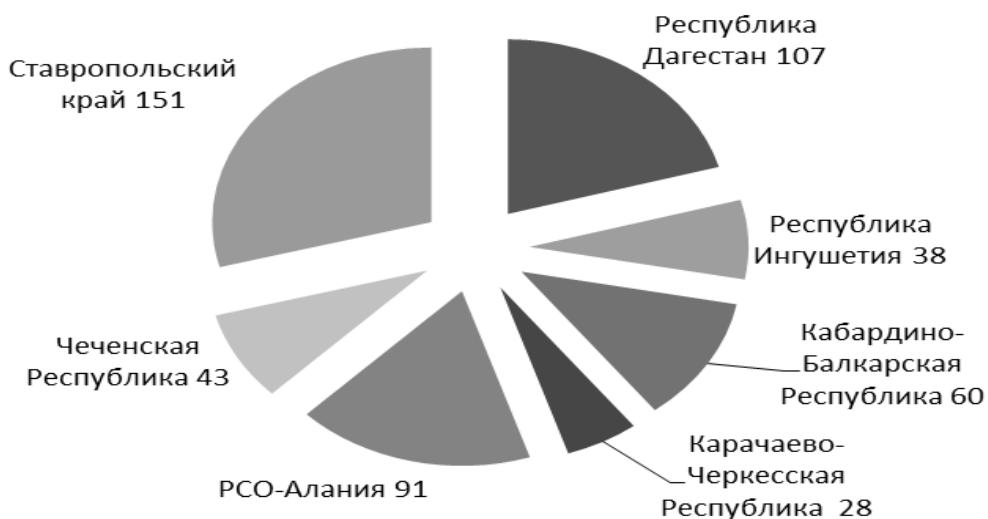


Рисунок 2.3 - Количество и территориальная структура действующих лицензий в недропользовании СКФО, ед. (по состоянию на 01.11.2015 г.)<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Ист.: Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики Ставропольского края [Электронный ресурс]. – URL: <http://stavstat.gks.ru/>

<sup>6</sup> Составлено по базе данных ист.: Сводный государственный реестр участков недр и лицензий Российской федеральной геологического фонда [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.rfgf.ru/license/index.php>.

## Образец оформления таблиц

...Существенные сдвиги ожидаются в прогнозируемый период и в мировом топливно-энергетическом балансе (ТЭБ) (см.табл. 1.2).

**Таблица 1.2 - Прогноз структуры мирового потребления первичных топливно-энергетических ресурсов до 2030 года, %\***

Вид ресурсов	1980 год, факт	2006 год, факт	2015 год, прогноз	2030 год, прогноз	Ср. темп прироста, %
Топливно-энергетические ресурсы	100,0	100,0	100,0	100,0	1,6
в том числе:					
уголь	25,0	26,0	28,0	29,0	2,0
нефть	43,0	34,0	32,0	30,0	1,0
газ	17,0	20,0	21,0	22,0	1,8
атомная энергия	2,6	6,2	5,8	5,3	0,9
гидроэнергия	2,0	2,2	2,3	2,4	1,9
биомасса и отходы	10,0	10,1	9,7	9,8	1,4
возобновляемые ресурсы	0,06	0,6	1,1	2,1	7,2

\*Примечание: World Energy Outlook 2008. – Paris: IEA, 2008. - Р. 78.

... Целесообразно реализацию энергоэффективных и энергосберегающих мер в городе-курорте Кисловодске осуществлять в рамках практико ориентированных проектов, направленные на отработку экономически оправданных и тиражируемых впоследствии конструктивных решений, представленных в таблице 3.2.

**Таблица 3.2 - Варианты энергоэффективных проектов, рекомендуемых к реализации в городе-курорте Кисловодск**

Название проекта	Содержание проекта
Энергоэффективный социальный сектор	реализация в муниципальных образовательных и медицинских учреждениях проектов повышения энергоэффективности и энергосбережения
Энергоэффективный квартал	реализация проектов повышения энергоэффективности жилого квартала (микрорайона)
Считай, экономь и плати	формирование и стимулирование бережливой модели потребления энергоресурсов среди домохозяйств, координация установки и производства приборов учета
Новый свет	проведение работ по совершенствованию освещения на улицах, придомовых территориях, во дворах с внедрением светодиодных светильников и элементов автоматизированного управления освещением

...Однако внедрение альтернативных видов топлива пока не приводят к снижению потребности в нефти как главном энергоресурсе (см.табл. 1.3).

**Таблица 1.3 - Прогноз мирового потребления первичных энергоносителей в разрезе регионов мира, млн. т. нефтяного эквивалента**

Регионы и страны мира	1980 год	2000 год	2006 год	2015 год	2030 год
1	2	3	4	5	6
Всего	7223	10034	11730	14121	17014
Промышленно развитые страны	4072	5325	5536	5854	6180

окончание таблицы 1.3

1	2	3	4	5	6
США	1809	2300	2319	2396	2566
ЕС	...	1722	1821	1897	1903
Страны АТР	467	845	884	960	995
Страны с переходной экономикой	1267	1015	1118	1317	1454
Россия	...	615	668	798	859
Развивающиеся страны Азии	1072	2191	3227	4598	6325
Китай	604	1122	1898	2906	3885
Индия	209	460	566	771	1280
Страны Ближнего и Среднего Востока	133	389	522	760	1106
Развивающиеся страны Африки	278	507	614	721	857
Развивающиеся страны Латинской Америки	294	460	530	671	862

Примечание: World Energy Outlook 2008. – Paris: IEA, 2008. - P. 81.

### Образец оформления схем



Рисунок 1.3 - Критерии оценки конкурентоспособности сектора путешествий и туризма (по данным World Economic Forum)<sup>7</sup>

<sup>7</sup> The Travel & Tourism Competitiveness Report 2013. - Geneva: World Economic Forum, 2013. – P. 8.

**Образец оформления формул в тексте выпускной квалификационной работы**

.... Математическое выражение для векторов приоритетов сравниваемых альтернатив определяется по формуле:

$$W_{E_j^i}^A = [ W_{E_1^{i-1}}^A, W_{E_2^{i-1}}^A, \dots, W_{E_n^{i-1}}^A ] \cdot W_{E_j^{i-1}}^E, \quad (1.4)$$

где

$W$  – вектор приоритетов альтернатив;

$E$  – элементы предыдущего уровня иерархии;

$A$  – вектор альтернатив.

..... Общий вид выражения для вычисления векторов приоритетов проектных альтернатив  $A_i$  определяется следующим образом:

$$W_{E_j^i}^A = [ W_{E_1^{i-1}}^A, W_{E_2^{i-1}}^A, \dots, W_{E_n^{i-1}}^A ] \cdot W_{E_j^{i-1}}^E, \quad (1.5)$$

где

$W_{(E_j^i)}^A$  – вектор приоритетов альтернатив относительно элемента  $E_1^{i-1}$ , определяющий

$j$ -й столбец матрицы;

$W_{(E_j^{i-1})}^E$  – вектор приоритетов элементов  $E_1^{i-1}$ ,  $E_2^{i-1}$  ...,  $E_n^{i-1}$ , связанных с элементом  $E_j^i$  вышележащего уровня иерархии.

### **Образец применения сносок в тексте отчета по практике**

.... На территории муниципального образования могут формироваться группы не только производственного назначения, но, в частности, и в сфере предоставления туристических или санаторно-курортных услуг (это очень перспективное направление). Группировка предприятий по такой сфере деятельности не означает, что между ними существуют прямые связи<sup>8</sup>. ....

.... Кластеры в муниципальном образовании могут создаваться как вокруг большого предприятия, так и путем самостоятельной интеграции малых бизнесовых структур. В таком случае решающую роль должны сыграть органы муниципального управления<sup>9</sup>.

... Преимуществами применения такого подхода в муниципальном образовании являются<sup>10</sup>:

– повышение эффективности и результативности деятельности малых и средних предприятий;

– .....

Так же ссылку в тексте на литературный источник можно оформлять в квадратных скобках, которые, как правило, проставляются в конце предложения, где упоминается источник или используется заимствованный из него материал. В подобном случае в квадратных скобках проставляется номер, под которым источник значится в списке литературы, а также через запятую указывается страница, если в источнике имеется постраничная разбивка. Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

---

<sup>8</sup> Щеклеин К.А. Вопросы разработки модели муниципальной рыночной инфраструктуры поддержки развития малого и среднего бизнеса // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. - 2008. - № 51. - С. 131.

<sup>9</sup> Арутюнов Ю. А. Формирование региональной инновационной системы на основе кластерной модели экономики региона // Корпоративное управление и инновационное развитие экономики Севера: Вестник научно-исследовательского Центра корпоративного права, управления и венчурного инвестирования. Сыктывкар. гос. ун-та. [Электронный ресурс]. – URL.: [www.koet.syktsu.ru](http://www.koet.syktsu.ru)

<sup>10</sup> Огнева Е. Два ульяновских кластера претендуют на получение федеральных средств на развитие [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.ul.aif.ru/money/news/46832>.