

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 13:56:28

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 ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов направления подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Региональное управление»

Содержание

Введение.....	3
1. Цели и задачи практики.....	3
2. Требования к результатам освоения практики.....	2
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	5
4. Права и обязанности студента-практиканта.....	6
5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации.....	6
6. Структура и содержание практики.....	7
7. Задания и порядок их выполнения	9
8. Форма предоставления отчета по практике.....	12
9. Критерии выставления оценок.....	15
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
Приложение.....	17

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. Требования к результатам освоения практики

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и	ИД-1 _{УК-1} выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,

синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	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.	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 управленческой деятельности, обеспечивая их включенность в процессы управления территорией. проводить анализ показателей экономической безопасности	Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития

	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. Перечень осваиваемых компетенций

Индекс	Формулировка
УК-1	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.
ПК-1	Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их 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

4. Права и обязанности студента-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).

5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации

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.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Разделы и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции/ индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1 этап - подготовительный			12	
Выбор и обоснование темы исследования	УК-1 УК-2	Сбор фактического материала	4	Календарный план и график выполнения исследования
Составление рабочего плана и графика выполнения исследования	УК-1 УК-2	Сбор фактического материала	4	
Знакомство с организацией	УК-1 УК-2 ПК-1	Инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	4	Отчет (письменный)
2 этап – исследовательский			84	
1. Комплексная характеристика объекта – базы практики	УК-1 УК-2 ПК-1	Изучение устава, видов деятельности организации	4	Отчет (письменный)
2. Управление организацией	УК-1 УК-2 ПК-1	Анализ организационной и функциональной структуры	12	Отчет (письменный)

		управления		
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	20	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	8	Отчет (письменный)
6.Выполнение индивидуального задания в рамках выбранной темы исследования	УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-4	Выполнение индивидуального задания	16	Отчет (письменный)
3 этап – заключительный			12	
Обобщение собранного материала	УК-1 УК-2	Обработка, систематизация фактического и литературного материала	4	Отчет (письменный)
Оформление отчета по практике			4	
Защита отчета по практике			4	

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.

7. Задания и порядок их выполнения

7.1. 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 альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3УК-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 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-1ПК-1 Знает содержание основных элементов системы управления территорией; ИД-2ПК-1 Способен анализировать основные направления	Задание 1	Выбрать и обосновать тему исследования в соответствии со сферой деятельности базы практики
	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

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;		
--	--	--

7.2. 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 хозяйства в стране и регионах; ИД-3ПК-4 Владеет технологиями определения мер регулирующего воздействия и способен оценивать их последствия.	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
	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

7.3. 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.

8. 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

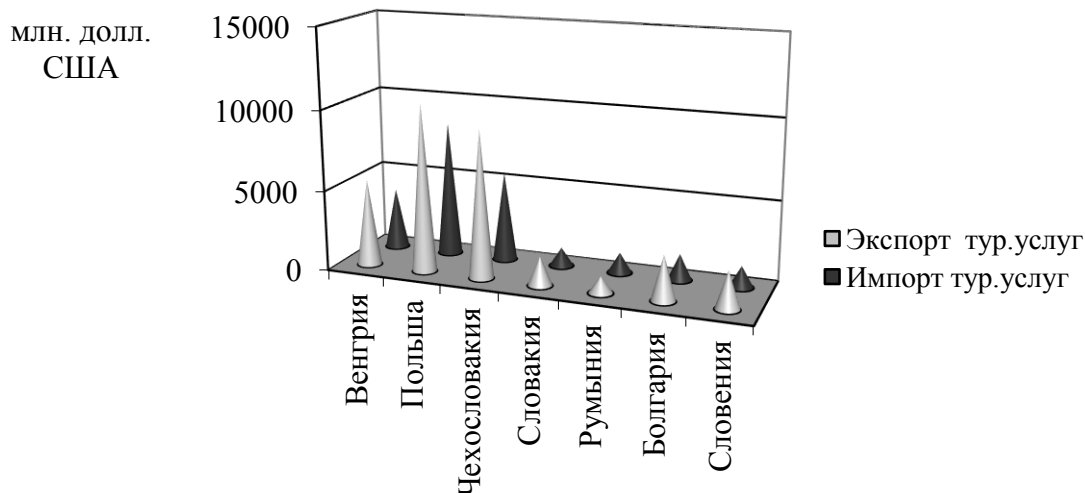


Рис. 7.1 Экспорт и импорт туристических услуг в 2014, млн.руб.

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

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).

9. 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.

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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы.

10.1.1. 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.

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

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.

10.1.3. Перечень методической литературы:

1. Методические указания по организации и проведению производственной (организационно-управленческой) практики для бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Региональное управление».

10.1.4. Интернет-ресурсы:

1. электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;

2. электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - 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;

6. справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс) – <http://www.consultant.ru>.

7. справочно-правовая система (СПС, Гарант) - <http://www.garant.ru/>

8. www.gks.ru -официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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.

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 _____

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)

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.

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).

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.

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

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

4. Занятия, проводимые на практике

[illegible]

5. Участие в экскурсиях

Дата	Наименование мероприятия	ФИО руководителя экскурсии

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)