

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 13:50:28

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) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Пятигорского института (филиала) СКФУ

Н.В. Данченко

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление	
Направленность (профиль)	Региональное управление	
Год начала обучения	2025	
Форма обучения	очная	очно-заочная
Реализуется в семестре	2	2

Разработано

Доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления Русинова О.С.

Пятигорск, 2025 г.

1. Цели практики

Целями учебной ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление являются формирование творческих способностей и приобретение знаний студентами в области актуальной проблематики государственного и муниципального управления, а также подготовка и апробация исследовательских проектов по предметным областям их специализаций, в частности по вопросам муниципального управления и его экспертно-аналитического сопровождения, итоговыми результатами чего являются подготовка и защита ВКР.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- формирование представления о специфике научных исследований по направлению - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующими интенсификации познавательной деятельности;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная ознакомительная практика базируется на освоении таких дисциплин как: Экономическая теория; Политология; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы; Введение в государственное и муниципальное управление; Русский язык и культура речи.

Для освоения программы практики необходимы базовые знания, умения и навыки студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП:

- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью формах монолога и диалога;
- осознание личностной и социальной значимости профессии, наличие мотивации к успешной профессиональной деятельности в области экономики и готовность к профессиональной рефлексии.

На результатах освоения Ознакомительной практики базируется освоение таких дисциплин как: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Содержание Ознакомительная практика логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является,

в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

4. Место и время проведения практики

Учебная практика (Ознакомительная практика) обучающихся, осуществляемая в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» проводится на базе факультета экономики и управления Пятигорского института (филиала) СКФУ в г. Пятигорске.

Общая продолжительность практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, рабочим учебным планом и настоящей программой практики. В соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 2 недели, 108 академический час, проводится во 2 семестре обучения.

5. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИД-1 _{УК-1} выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД-2 _{УК-1} осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3 _{УК-1} определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Осуществляет поиск, критического анализ и синтез информации, используя в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИД-1 _{УК-7} выбирает здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; ИД-2 _{УК-7} планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; ИД-3 _{УК-7} поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.	Поддерживает должный уровень собственной физической подготовленности и создает безопасные условия жизнедеятельности для обеспечения устойчивого развития общества
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	ИД-1 _{УК-8} знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами	Поддерживает должный уровень собственной физической подготовленности и создает безопасные условия жизнедеятельности для обеспечения устойчивого развития общества

природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий; ИД-2 _{УК-8} оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению; ИД-2 _{УК-8} применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИД-1 _{ОПК-3} Использует базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, административного, гражданского, трудового, муниципального права; ИД-2 _{ОПК-3} Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации; ИД-3 _{ОПК-3} Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.	Анализирует и применяет нормы права в сфере профессиональной деятельности, разрабатывает проекты нормативных документов, формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИД-1 _{ОПК-5} Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ИД-2 _{ОПК-5} Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении ИД-3 _{ОПК-5} Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Осуществляет поиск, критического анализ и синтез информации, используя в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими	ИД-1 _{ОПК-7} Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования органи-	Осуществляет деловое общение в устной и письменной форме на государственном и иностранном (ых) языке (ах), внутриорганизационные и межведомственные коммуникации с

организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	зации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», прессконференций»), консультирования. ИД-2_{ОПК-7} Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. ИД-3_{ОПК-7} Владеет приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	общественными институтами
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1. _{ОПК-8}. Знает принципы и характер работы современных информационных технологий ИД-2. _{ОПК-8}. Умеет использовать современные информационно-коммуникативные технологии для решения задач профессиональной деятельности ИД-3._{ОПК-8}. Владеет способностью применять современные информационно-коммуникативные технологии в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности.	Применяет современные информационные технологии и методы искусственного интеллекта в решении задач профессиональной деятельности

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции/ индикаторы	Виды учебной рабо- ты на практике, включая самостоя- тельную работу сту- дентов	Трудо- емкость (час.)	Формы текущего контроля
1	1 этап - подготовитель- ный			24	
1.1	Ознакомление с методи- ческими указаниями по похождению практики.	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Ознакомитель- ная лекция	4	Календарный план и график выполне- ния исследования
1.2	Определение направления научно- исследователь- ской работы	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	1) инструктаж по технике безопас- ности, 2) сбор инфор- мации об основ- ных научных направлениях по исследуемой те- ме. 3) работа с науч- ной литературой	20	
2	2 этап – исследователь- ский			72	
2.1	Разработка индивидуаль- ного плана научно- иссле- довательской работы	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	1) выработка ос- новных направ- лений и опреде- ление основных источников сбо- ра информации, научной литера- туры; 2) подготовка к участию и сбор информации о проводимых конференций по исследуемой те- ме 34 ч.	4	Отчет (письмен- ный)
2.2	Утверждение направления научного исследования	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	1) систематиза- ция информации; 2) оформление результатов ра- боты в соответ- ствии с установ- ленными требо- ваниями 20 ч.	4	Отчет (письмен- ный)

2.3	Сбор материала и составление библиографического списка по направлению научного исследования	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	работа с научной литературой и нормативными документами 100 ч.	24	Отчет (письменный)
2.4	Подготовка доклада по направлению исследования	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Предоставление доклада 50 ч.	20	Отчет (письменный)
2.5	Подготовка публикаций	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	предоставление публикации по теме исследования 50 ч.	20	Отчет (письменный)
3	3 этап – заключительный			12	Отчет (письменный)
3.1	Оформление итогов практики в виде отчета	УК-1 УК-7 УК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем практики; 4) представление отчета на кафедру	12	Отчет (письменный)

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1. Использование материала учебно-методического комплекса практики

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: ОК-1 ОК-7 ОК-8 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7, ОПК-8 .

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном.

При проверке заданий, оцениваются:

- последовательность изложения материала;
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений.

При проверке отчетов оцениваются:

- своевременность выполнения отчета по практике;
- соответствие содержания и структуры отчета требованиям, указанным в методических указаниях.

ях по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- обосновании темы, целей и задач исследования;
- использование при написании, оформление отчета, сборе и систематизации материала информационно-коммуникативных технологий;
- наличие положительного отзыва руководителя практики от предприятия.

При защите отчета оцениваются:

- грамотность и лаконичность изложения доклада;
- своевременность защиты отчета по практике;
- использование при защите информационно-коммуникативных технологий (доклад в виде презентации, которая содержит фотографии предприятия, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале);
- презентабельность представленного материала.
- умение вести полемику.

7.2 Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по практике базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики.

ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы.

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Тараненко, О.Н. (Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске). Инновационный менеджмент: учеб. пособие / О.Н. Тараненко, Н.В. Боровикова; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 162 с.
2. Барышев, А.Ф. Маркетинг: учебник / А.Ф. Барышев. - 11-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 224 с.
3. Русинова, О.С. (Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске). Региональное управление и территориальное планирование: учеб. пособие / О.С. Русинова; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 220 с.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Киселева, Н.Н. (Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске). Государственная региональная политика: учеб. пособие / Н.Н. Киселева, Н.В. Данченко, В.В. Браткова; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 158 с.
2. Крупина, Н. Н. (Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске). Инвестиционная стратегия региона: учеб. пособие / Н.Н. Крупина. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 179 с.
3. Мазур, И.И. Управление проектами: учеб. пособие / [И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге и др.]; Под ред. И.И. Мазура и В.Д. Шапиро. - 10-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2014. - 960 с.
4. Региональная экономика: [учебник] / Г.Б. Поляк, В.А. Тупчиенков, Н.А. Барменкова и др.; под ред. Г.Б. Поляка. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 463 с.
5. Ахинов, Г.А. Экономика общественного сектора: учеб. пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 345 с.

8.1.3. Перечень методической литературы:

1. Методические указания по организации и проведению учебной ознакомительной практики

8.1.4. Интернет-ресурсы:

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

8.2 Программное обеспечение

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

9. Материально-техническое обеспечение практики

Лекционные занятия	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийный проектор экран; персональный компьютер в сборе; доска магнитно-маркерная; трибуна.
Практические занятия	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры в сборе с доступом в сеть «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде вуза.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной

10. Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья:

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме