

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Марселиевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 10.06.2026 12:53:08

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ

для студентов направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):

«Государственное управление экономическим развитием»

Пятигорск
2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Цели и задачи практики.....	3
2. Требования к результатам освоения практики.....	4
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	4
4. Права и обязанности студента-практиканта.....	6
5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации.....	6
7. Задания и порядок их выполнения	9
8. Форма представления отчета по практике.....	10
9. Критерии выставления оценок.....	14
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14

Введение

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и обязательным разделом образовательной программы обучения, относится к блоку 2 «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин, относящихся к базовой и вариативной части программы.

Преддипломная практика выявляет качество подготовки магистра по всем видам профессиональной деятельности и является связующим звеном между теоретической подготовкой и формированием практического опыта ее реализации применительно к самостоятельной профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи практики

Производственная преддипломная практика является одним из важнейших элементов процесса подготовки квалифицированных специалистов в области государственного управления экономическим развитием. В процессе прохождения практики студент должен изучить конкретные условия деятельности организации (предприятия, учреждения).

Преддипломная практика проводится в виде стажировки на предприятии, организации, учреждении государственной сферы, в виде поиска и обобщения литературного или фактического материала для научного исследования, проверки предварительно сформулированных научных гипотез, практической апробации полученных ранее теоретических результатов научного исследования.

Цель производственной преддипломной практики: закрепление и углубление теоретической подготовки студента по профессиональным дисциплинам направления, закрепление практических навыков и компетенций в области практической профессиональной деятельности и углубленного исследования специальных вопросов современных реалий государственного управления в сфере экономического развития, проводимого студентом в течение всего обучения, а также сбор информации, необходимой для разработки темы диссертации, и апробация полученных при написании ВКР практических результатов.

Задачи производственной преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний процессов и явлений, происходящих в современной экономике;
- закрепление и углубление на практике навыков практической деятельности в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах, органах государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организациях;
- закрепление и углубление навыков организации и проведения самостоятельной исследовательской работы на базе государственных предприятий, организаций, учреждений;
- проведение самостоятельных исследовательских работ с использованием современных методов экономического исследования, в том числе инструментальных, в ходе сбора, систематизации и анализа литературных и/или фактических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- систематизация, изложение и публичная презентация результатов проведенных исследовательских работ в соответствующей письменной и устной форме, в частности, при подготовке выпускной квалификационной работе.

2. Требования к результатам освоения практики

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

Практика 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 производственной практики (преддипломная практика) составляет 4 недели, 216 часа, проводится ЗФО в 5 семестре обучения, ОФО 4 семестре обучения.

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-1 _{УК-1} Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИД-2 _{УК-1} Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации ИД-3 _{УК-1} Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Принимает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их эффективность на основе системного подхода с учетом выработанной стратегии действий
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 _{УК-2} Понимает принципы проектного подхода к управлению ИД-2 _{УК-2} Демонстрирует способность управления проектами	Разрабатывает государственные и муниципальные программы и проекты, оценивает результаты, используя современные методы проектного управления
ПК-1. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, деятельности в коммерческой и некоммерческой сфере, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ИД-1 _{ПК-1} Демонстрирует знание технологий взаимодействия между уровнями системы государственного и муниципального управления ИД-2 _{ПК-1} Определяет нормы, правила и методы планирования и организации деятельности органа государственной и муниципальной власти ИД-3 _{ПК-1} Анализирует действующие должностные регламенты и предлагает варианты их оптимизации, в том числе в части распределения функций, полномочий и ответственности за выполнение должностных обязанностей между исполнителями	Участвует в планировании и организации работы органов публичной власти, организует разработку и реализацию управленческих решений, осуществляя контрольно-надзорную деятельность.

ПК-2 Способен осуществлять планирование в области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1 _{ПК-2} Осуществляет разработку проектов и программ, регулирующих деятельность хозяйствующих субъектов в области государственного и муниципального управления ИД-2 _{ПК-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-1 _{ПК-3} Анализирует социально-экономическую ситуацию в регионе и предлагает мероприятия в области проектирования и прогнозирования развития региона ИД-2 _{ПК-3} Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к реализации мероприятий государственных и муниципальных программ на основе прогнозов социально-экономического развития ИД-3 _{ПК-3} Разрабатывает мероприятия для реализации программ социального развития, занятости и социальной поддержки населения региона	Разрабатывает государственные и муниципальные программы и проекты, оценивает результаты, используя современные методы проектного 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	ИД-1 _{ПК-4} Использует методы анализа и прогнозирования социально-экономических систем территории ИД-2 _{ПК-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-5 Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления.	ИД-1 _{ПК-5} Осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления ИД-2 _{ПК-5} Управляет внедрением инновационных технологий управления 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-1 _{ПК-6} Самостоятельно решает исследовательские задачи, обобщает и критически оценивает результаты научных исследований в смежных областях ИД-2 _{ПК-6} Использует методологию и инструментальные средства, способствующие саморазвитию и интенсификации познавательной деятельности ИД-3 _{ПК-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. Права и обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить отчет и дневник руководителю.

5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и совместно с ними корректирует, а при необходимости составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий студентам;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
	1 этап - подготовительный			50	
1.1	Выбор и обоснование темы исследования	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Сбор фактического материала	10	Календарный план и график выполнения исследования
1.2	Составление рабочего плана и графика выполнения исследования	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Сбор фактического материала, инструктаж по технике безопасности	20	
1.3	Методологическое обоснование исследования (постановка целей и конкретных задач, характеристика объекта и предмета исследования; сравнительный анализ трудов отечественных и зарубежных исследователей по темам	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Сбор фактического материала	10	Отчет (письменный)

	практики).				
1.4	Составление библиографии по разделам практики	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Сбор и обработка литературного материала	10	Отчет (письменный)
	2 этап – исследовательский			50	
2.1	Характеристика базы практики (организации, учреждения, предприятия)	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Комплексная характеристика объекта – базы практики должна включать характеристику объекта исследования, месторасположение, масштабы деятельности. Здесь же следует определить основные цели, задачи, миссию организации, ее организационную и функциональную структуру управления.	10	Отчет (письменный)
2.2	Ретроспективный и текущий анализ в рамках выбранной темы ВКР (анализ объектно-предметной области исследования), перспективы развития	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	В этом разделе необходимо рассмотреть деятельность органов государственного и муниципального управления на основе показателей их эффективности.	10	Отчет (письменный)
2.3	Механизм государственного регулирования (или реализация муниципальной политики) в объектно-предметной области	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Рассмотреть порядок регулирования экономического развития муниципальных (государственных	10	Отчет (письменный)

	исследования ВКР		) органов в среднесрочной перспективе в соответствии с темой ВКР. Разработать предложения по повышению эффективности работы государственного (муниципального) органа в рамках регулирования экономического развития		
2.4	Выполнение индивидуального задания	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Выполнение индивидуального задания в рамках темы ВКР	10	Отчет (письменный)
	3 этап – заключительный			100	
3.1	Обобщение собранного материала	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Обработка, систематизация фактического и литературного материала	50	Отчет (письменный)
3.2	Оформление отчета по практике				
3.3	Защита отчета по практике			50	
	Итого:			216	
	Зачет с оценкой				

В период прохождения преддипломной практики студенты:

- занимаются изучением организационной и функциональной структуры объекта – базы практики;
- принимают участие в практической работе структурных подразделений организации - базы практики;

Прохождение студентами преддипломной 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; сбор и первичную обработку материалов, необходимых для оформления отчета по преддипломной практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

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

7. Задания и порядок их выполнения

1. Характеристика базы практики (организации, учреждения, предприятия)
2. Ретроспективный и текущий анализ в рамках выбранной темы ВКР (анализ объектно-предметной области исследования), перспективы развития
3. Механизм государственного (муниципального) управления в объектно-предметной области исследования ВКР

Основное содержание подразделов отчета по преддипломной практике приведено ниже.

Характеристика базы практики (организации, учреждения, предприятия)

Комплексная характеристика объекта – базы практики должна включать характеристику объекта исследования, месторасположение, масштабы деятельности. Здесь же следует определить основные цели, задачи, миссию организации, ее организационную и функциональную структуру управления.

В данном разделе необходимо:

- описать цели и задачи деятельности организации в системе государственного и муниципального управления;
- охарактеризовать функции организации в системе государственного и муниципального управления;
- показать структурную взаимосвязь с другими субъектами управления;
- проанализировать нормативную правовую базу функционирования организации;
- детально изучить работу организации с населением: режим работы, круг вопросов по работе с населением и др.

Данный подраздел предполагает выполнение следующих заданий:

1. Дать характеристику объекта исследования
2. Определить задачи и функции учреждения, организации. (на примере...)
3. Провести анализ взаимодействия структурных подразделений администрации органа публичной власти, деятельности должностных лиц

Ретроспективный и текущий анализ в рамках выбранной темы ВКР (анализ объектно-предметной области исследования), перспективы развития

В этом разделе необходимо рассмотреть деятельность органов государственного и муниципального управления на основе показателей их эффективности. При этом необходимо выполнить следующие задания:

1.2 Провести анализ основных показателей в соответствии актуальной проблематикой темы ВКР

1.3 Сформулировать выводы на основе проведенного анализа в соответствии с темой ВКР

Механизм государственного регулирования экономического развития (или муниципальная политика регулирования экономического развития) в объектно-предметной области исследования ВКР

Данный подраздел предполагает выполнение следующих заданий:

1. Рассмотреть порядок реализации экономической политики муниципальных (государственных) органов в среднесрочной перспективе в соответствии с темой ВКР.
2. Разработать предложения по повышению эффективности работы государственного (муниципального) органа в рамках регулирования экономического развития

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание по практике предполагает выполнение пунктов отчета в рамках темы ВКР.

8. Форма представления отчета по практике

Отчет по преддипломной практике должен состоять из титульного листа (Приложение 1), отзыв руководителя практики от Университета (Приложение 2), отзыв руководителя практики от организации (Приложение 3), дневник студента по практике (Приложение 4), содержания, введения, основного текста работы, заключения и списка использованных источников. Количество и объем приложений не ограничивается. Приложения не входят в требуемый объем работы.

Объем отчета по практике составляет не менее 35 листов.

Оформление текста

Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт - Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист, содержание включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номера страниц также не проставляются на страницах содержания и первой страницы введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения (страница 6). Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк - 30 мм; в конце строк - 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги - 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 интервалу.

Например:

1 Наименование первого раздела

1.1 }
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела
1.3 }

2 Наименование второго раздела

2.1 }
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела
2.3 }

Заголовки разделов: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» следует располагать в середине строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. Запрещается оставлять заголовок подраздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Каждый раздел, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинаются с новой страницы.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела).

В случае, если таблицы, диаграммы, рисунки составлены самостоятельно студентом, они являются авторской разработкой. Их следует обозначить словами «Авторская разработка»:

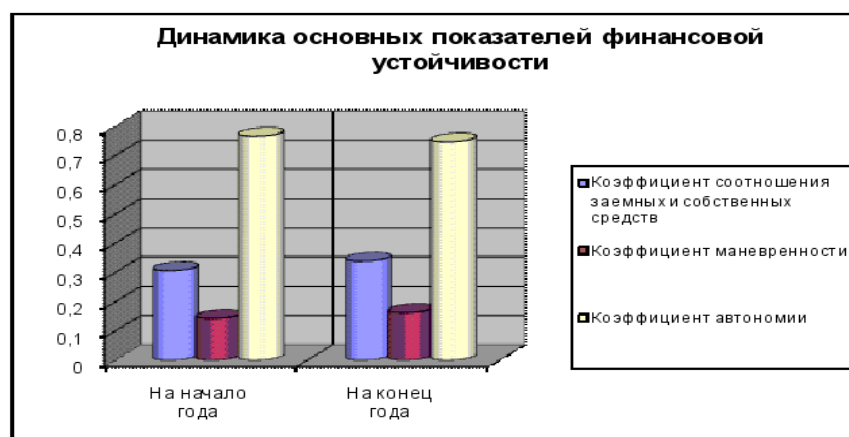


Рисунок 9.1 - Динамика показателей ¹

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. Например:

Таблица 9.1 - Название таблицы²

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

¹ Авторская разработка или Разработана автором по: Ильин, С. С. Экономика: [учебник] / С.С. Ильин, Т.И. Васильева. - М.: АСТ, 2010. - 544 с.; Елисеев, А. С. Экономика: бизнес-курс МВА / А.С. Елисеев. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. - 498 с.

² Указать источник или как авторскую разработку

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Плотность каждого образца P , кг/м^3 , вычисляют по формуле

$$P=m/V, \quad (9.1)$$

где m - масса образца, кг ;

V - объем образца, м^3

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, по центру располагается слово «Приложение» с заглавной буквы без знаков

препинания и порядковый номер. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например (приложение 1).

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом, но в общий (основной) объем работы не засчитываются.

В содержание работы включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок, библиографии

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Также можно применять подстрочную сноску, которая помещается внизу той страницы, на которой было осуществлено цитирование, под текстом. В конце цитаты ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице, эта цифра располагается несколько выше данной строки. Этот же номер затем проставляется внизу данной страницы, и далее описываются реквизиты цитируемого¹.

1 Теличенко В.И. Основные итоги деятельности вуза в 2009-2010 годах и стратегически направления его развития // За строительные кадры. МГСУ - 2011, №1. - С.1.

2 Там же. – С. 85.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2) либо следует писать: «в соответствии с данными в таблице 1.5», «по данным рисунка 2.3», «в соответствии с приложением 1».

Список использованных источников указывается в конце (перед приложениями). Сведения об источниках следует располагать по алфавиту в следующей последовательности - нормативно-правовые документы, далее – книги и периодические издания. Источники следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера и печатать с абзацного отступа. Например:

1 Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. -31 с.

2 Градостроительный кодекс Российской Федерации. – М.: 1998

3 ГОСТ 3.1122-84 Е. Формы и правила оформления документов специального назначения. Ведомости технологические. - М.: Изд-во стандартов, 1985.- 23с.

4 Лукманова И.Г. Метод оптимизации объемов выпуска конкурентоспособной строительной продукции // Недвижимость: Экономика, управление. – 2011. - №5. – С.50-51.

5 Олейник П.П. Организация строительства: концептуальные основы, модели и методы, информационно-инженерные системы. - М.: Профиздат, 2011. - 408 с.

6 Экономика и управление недвижимостью. Учебник для вузов. Под общей редакцией проф. П.Г. Грабового. - Смоленск: изд-во «Смолин Плюс», М.: изд-во АСВ, 2009. - 567 с.

7 <http://www.minfin.ru/home.htm>

Оформление содержания

При оформлении листа содержания надо учитывать, что в нем приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки

содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Все заголовки указываются без точки в конце. Напротив последнего слова каждого заголовка в правом столбце содержания располагается соответствующий ему номер страницы.

9. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется магистру, если компетенции УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 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.

Оценка «хорошо» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 освоены на базовом уровне, бакалавр полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 частично освоены на базовом уровне, бакалавр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30 %, бакалавр показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Гаврилова, А. А. Методы моделирования, управление и принятие решений в социально-экономических системах : учебное пособие / А. А. Гаврилова, А. Р. Диязитдинова, М. В. Цапенко. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 255 с. — ISBN 978-5-7964-1841-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90622.html>

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. Криворотов, В. В. Экономическая безопасность государства и регионов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / В. В. Криворотов, А. В. Калина, Н. Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — ISBN 978-5-238-01947-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81598.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление Электронный ресурс : Учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; ред. Е. А. Мидлер. -

Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 109 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9275-2812-7

5. Почекутова, Е. Н. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. Н. Почекутова, М. Б. Двинский, К. А. Клундук. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. - 168 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7638-3702-5

6. Стратегическое управление : учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина, М.А. Гуреева ; под ред. И. К. Ларионов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 235 с. : ил. - (Учебные издания для магистров). - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-394-03171-7, экземпляров неограничено

10.2 Перечень дополнительной литературы

1. Алпатов А.А. Государственно-частное партнерство. Механизмы реализации [Электронный ресурс]/ А.А. Алпатов, А.В. Пушкин, Р.М. Джапаридзе- Электрон. текстовые данные.- М.: Альпина Паблишер, 2016.- 195 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49309.html>.- ЭБС «IPRbooks»

2. Городков, А. В. Основы территориально-пространственного развития городов : учебное пособие / А. В. Городков. — Санкт-Петербург : Проспект Науки, 2014. — 320 с. — ISBN 978-5-906109-08-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80068.html>

3. Дубынина, А. В. Экономика общественного сектора Электронный ресурс: Учебное пособие / А. В. Дубынина, А. А. Якушев. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 164 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0034-6

4. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении / Д. Ю. Знаменский, А. С. Сибиряев. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0092-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82333.html>

6. Экономическая теория: экономические системы: формирование и развитие / И.К. Ларионов, С.Н. Сильвестров, А.Н. Герасин и др. ; под ред. И.К. Ларионова, С.Н. Сильвестрова. — 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 874 с. : ил. — (Учебные издания для магистров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112217>

10.3 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы, обучающихся на практике

Методические указания по прохождению производственной преддипломной практики бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Организация предпринимательской деятельности» [Электронный ресурс], 2019 г.

10.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
2. <http://www.rostrud.info> – Федеральная служба по труду и занятости.
3. <http://www.vcug.ru> – Всероссийский центр уровня жизни.
4. <http://www.amr.ru> – Ассоциация менеджеров России (АМР).
5. <http://www.e-xecutive.ru> – Сообщество менеджеров и профессионалов.
6. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал)/факультет/высшая школа _____
Кафедра/департамент _____

Допущен к защите
« ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента института
(филиала)/факультета/высшей школы

(наименование кафедры, департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О. должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
правленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О руководителя практики от Университета, звание,
должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Пятигорск, 20__ г.

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации; Ф.И.О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

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

Индивидуальное задание (тема) на практику

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

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета:

(подпись руководителя) «__» _____ 20__ г.

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

2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете) «__» _____ 20__г.	(подпись и Ф.И.О. обучающегося) «__» _____ 20__г.
по техники безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам и внутреннего распорядка		

3.ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

4.Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения задания)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)
5. Приложения (по необходимости)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Предложения по организации практик и ее содержанию

ОТЗЫВ

Руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретенных студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ 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, 2019.- 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. –2019. – №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).