

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2026 12:53:08

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

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 ПРАКТИКИ

«Профессиональная практика по профилю деятельности»

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	4
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	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	12
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	16
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	20
10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21

ВВЕДЕНИЕ

Практика Профессиональная практика по профилю деятельности по направлению магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) Государственное управление экономическим развитием является промежуточным этапом подготовки магистра и осуществляется в соответствии с учебным планом Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Практика проводится на базе структурных подразделений (законодательных) представительных и исполнительных органов государственной власти, государственные предприятия, учреждения и организации Ставропольского края, а также других регионов Российской Федерации (по месту жительства студентов).

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

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики по профессиональной практики по профилю деятельности по направлению магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) Государственное управление экономическим развитием являются:

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

Задачами практики являются:

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная. Тип практики - профессиональной практики по профилю деятельности. Способ проведения практики – стационарный. Форма проведения практики – дискретно.

Практика профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, осуществляемая в ФГАОУ ВО «Пятигорский институт (филиал) СКФУ», проводится в органах государственной власти и управления РФ, субъектов РФ, местного самоуправления, государственных учреждениях, предприятиях и организациях.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код, формулировка	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты,
-------------------	------------------------------	-------------------------

компетенции		характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3} Понимает и знает особенности формирования эффективной команды ИД-2 _{УК-3} Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Решает профессиональные задачи, вырабатывая командную стратегию с учётом особенностей внутренних и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, используя современных информационно-коммуникационных технологий
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, организывает 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-4 Способен использовать методы анализа и прогнозирования состояния социально-	ИД-1 _{ПК-4} Использует методы анализа и прогнозирования социально-экономических систем территории ИД-2 _{ПК-4} Оценивает экономические	способен определять формы развития социально-экономических систем, закономерности развития социально-экономических

экономических систем, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	систем, типы и модели экономических систем, элементы экономической системы; проводить анализ и прогноз бюджетных и социально-экономических процессов региона, проводить анализ и прогнозирования состояния социально-экономических систем в области государственного и муниципального управления; проводить оценку экономических показателей социально-экономических систем и принимать управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления
ПК-5 Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления.	ИД-1ПК-5 Осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления ИД-2ПК-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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

4.1. Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

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

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

4.4. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего

распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

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

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

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Консультирование студентов проводят преподаватели выпускающей кафедры, которые, руководствуясь индивидуальными для каждого практиканта программами прохождения практики, посещают базы практики, осуществляют постоянный контакт с руководителями практики от организации, а также, согласно графику, проводят теоретические занятия со студентами.

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

5.2 Обязанности руководителя практики от кафедры:

5.2.1 До начала практики:

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

5.2.2. В период проведения практики:

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

5.3. После завершения практики:

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

5.3.3. Руководитель практики от профильной организации:

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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практика составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1 этап - подготовительный			50	
Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой исследования	ИД-1 _{УК-3} ИД-2 _{УК-3}	Сбор фактического материала	20	Календарный план и график выполнения исследования
Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики		Сбор и обработка литературного материала, нормативной базы, эмпирических источников	20	Библиографический перечень
Составление рабочего плана и графика		Сбор фактического	10	Календарный план и график

выполнения задания программы практики		материала, инструктаж по технике безопасности		выполнения исследования
2 этап – исследовательский			130	
Изучение функционального профиля, властных полномочий, нормативно правовой базы, основных результатов и направлений деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики	ИД-1ПК-1 ИД-2ПК-1 ИД-3ПК-1 ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4 ИД-1ПК-5 ИД-2ПК-5	Ситуационный и ретроспективный анализ деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики, систематизации нормативно-правовой базы	20	Отчет (письменный)
Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.		Анализ организационной и функциональной структуры учреждения, предприятия (организации) – базы практики, систематизация внутриорганизационной документации	20	Отчет (письменный)
Тестирование места и роли учреждения, предприятия (организации) – базы практики в системе государственного управления		Сбор и систематизация информации о роли и месте организации в системе государственного управления	20	Отчет (письменный)
Анализ адаптации актуальных технологий New Public Management в деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики		Сбор сведений и эмпирическая верификация данных об использовании технологий New Public Management	20	Отчет (письменный)
Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области исследования		Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная	10	Отчет (письменный)

		диагностика и стратегирование организационных мер и управленческих решений, предпринимаемых учреждением, предприятием (организацией) – базой практики в предметно-объектной области исследования		
Комплексная оценка социально-экономического развития субъекта РФ, (федерального округа) – предметно-объектной области исследования		Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика и стратегирование социально-экономических параметров развития субъекта РФ, (федерального округа)	30	Отчет (письменный)
3 этап – заключительный			36	
Обобщение собранного материала	ИД-1ПК-5 ИД-2ПК-5	Обработка, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, объективная аргументация и авторское обобщение собранного материала	12	
Оформление отчета по практике			12	
Защита отчета по практике			12	Отчет (письменный)

Практика состоит из трех этапов:

1 этап - подготовительный:

- 1.1 Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой
- 1.2 Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики
- 1.3 Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики

2 этап – исследовательский

- 2.1 Изучение функционального профиля, властных полномочий, нормативно правовой базы, основных результатов и направлений деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики
- 2.2 Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.
- 2.3 Тестирование места и роли учреждения, предприятия (организации) – базы практики в системе государственного управления
- 2.4 Анализ использования актуальных технологий New Public Management в деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики
- 2.5 Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области
- 2.6 Выполнение индивидуального задания. Комплексная оценка социально-экономического развития субъекта РФ, (федерального округа) – предметно-объектной области

3 этап – заключительный

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

СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие материалы:

Титульный лист установленного образца (со всеми подписями) (приложение А).

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

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

Дневник практики (приложение Е).

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

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

Основная часть отчета с последовательным и содержательным изложением материала.

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

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

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

Основное содержание подразделов отчета по практике приведено ниже.

1 Общая характеристика организации (учреждения, предприятия) (изучение функционального профиля, властных полномочий, нормативно правовой базы, основных результатов и направлений деятельности)

2 Система управления и организационная структура учреждения (организации, предприятия) (изучение организационно-функциональной структуры (схема, принципы построения, состав органов управления и их полномочия, порядок принятия решений, их обжалования, структура, функции, задачи подразделений), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников)

3 Место и роль организации в системе государственного управления

(систематизация законодательных, исполнительно-распорядительных, контрольно-надзорных, хозяйственных полномочий организации (учреждения, предприятия), на их основе выявление роли и места организации (учреждения, предприятия) в системе государственного управления)

4 New Public Management в деятельности организации (учреждения, предприятия) (сбор сведений и эмпирическая верификация данных об использовании в деятельности организации (учреждения, предприятия) технологий New Public Management, в частности выявляется наличие и дается характеристика административной регламентации, электронному формату, принципу «одного окна», мониторингу качества в предоставлении государственных услуг; институту оценки регулирующего воздействия; использованию ИКТ и сети «Интернет»; партисипативному механизму, проектному подходу, институту оценки эффективности деятельности, системе менеджмента качества)

5 Организационные меры и управленческие решения организации (учреждения, предприятия) в предметно-объектной области (сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика и стратегирование организационных мер и управленческих решений, предпринимаемых учреждением, предприятием (организацией) в предметно-объектной области)

6 Индивидуальное задание. Комплексная оценка социально-экономического развития субъекта РФ, (федерального округа) - предметно-объектной области¹

Рекомендуемый алгоритм исследования:

6.1 Дать краткую характеристику географическому положению, ресурсному потенциалу субъекта РФ (федерального округа).

6.2 Провести сравнительный анализ субъекта РФ (федерального округа) с подобными территориальными образованиями путем ранжирования ключевых социально-экономических параметров в территориальном ряду данных с выявлением места субъекта РФ (федерального округа) в экономическом пространстве страны (субъекта РФ).

6.3 Провести динамическую и ситуационную оценку ключевых социально-экономических параметров развития субъекта РФ (федерального округа).

6.4 Провести SWOT-анализ субъекта РФ (федерального округа) с выявлением конструктивного опыта, проблем и перспектив развития субъекта РФ (федерального округа)

6.5 Сформулировать общие выводы с указанием сравнительных преимуществ, социально-экономических успехов, проблем и перспектив развития субъекта РФ (федерального округа)

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

8.1. Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды,	Задание 1.1	Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования

¹ Результаты исследования рекомендуется представить в виде таблиц и графически. Графическая визуализация результатов исследования является обязательной и свидетельствует о владении обучающимся инструментальными приемами и технологиями обработки данных средствами Excel, а также других электронных аналитических программ. Однако выбор интерпретируемых показателей не регламентирован и определяется обучающимся по согласованию с научным руководителем.

	вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		в рамках программы практики и в соответствии с темой
		Задание 1.2	Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики с использованием сети Интернет и ИК-технологий
ПК-1	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, деятельности в коммерческой и некоммерческой сфере, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Задание 2.2	Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации) и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников
ПК-2	Способен осуществлять планирование в области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов	Задание 2.3	Тестирование места и роли, проблематики и перспектив оптимизации управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в системе государственного управления, Стратегирование места и роли учреждения, предприятия (организации) – базы практики в системе государственного управления
ПК-4	Способен использовать методы анализа и прогнозирования состояния социально-экономических систем, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих	Задание 2.5	Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области
		Задание 3.1	Обобщение собранного материала с анализом функций и деятельности государства

	решений в сфере государственного и муниципального управления		
ПК-5	Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления.	Задание 1,2	Анализ адаптации актуальных технологий New Public Management в деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике с использованием ИК-технологий Оформление отчета по практике с предложениями по совершенствованию системы государственного управления

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

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Задание 1.3	Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике с предложениями по совершенствованию системы государственного управления
ПК-1	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, деятельности в коммерческой и некоммерческой сфере, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Задание 2.1	Изучение функционального профиля, властных полномочий, нормативно правовой базы деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики
ПК-2	Способен осуществлять планирование в	Задание 3.1	Комплексная оценка социально-экономического

	области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов		развития субъекта РФ, федерального округа с анализом экономики общественного сектора – предметно-объектной области
		Задание 2.1	Анализ основных результатов и направлений деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики
ПК-4	Способен использовать методы анализа и прогнозирования состояния социально-экономических систем, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Задание 2.5	Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области
		Задание 2.5	Оценка эффективности управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области
		Задание 2.5	Стратегирование организационных мер и управленческих решений, предпринимаемых учреждением, предприятием (организацией) – базой практики в предметно-объектной области
ПК-5	Способен осуществлять экономическое обоснование	Задание 1.1	Выбор и обоснование объектно-предметной области,

	организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления.		содержания и проблематики исследования в рамках программы практики
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике с использованием ИК-технологий для верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников

8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования, предъявляемые к написанию отчета:

- изучение и отражение всех элементов содержания отчета;
- логическая последовательность изложения материала и полное раскрытие поставленных вопросов (текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования);
- в тексте отчета используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме – «устанавливаются», «применяется»; - в тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе, сокращения терминов допускаются только общепринятые и правильно оформленные;
- все цитаты и авторские материалы должны иметь ссылку на используемый источник информации: ссылки на использованные источники следует указывать постранично.

При оформлении отчета по практике обязательно соблюдение следующих требований.

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

Текст отчета печатается с использованием компьютера в текстовом редакторе «Microsoft Word», располагаясь на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм).

Поля следует оставлять по всем четырем сторонам листа, соблюдая следующие размеры: левое поле 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Допускается использование в работе отдельных листов формата А3 (297х420) для графиков и/или таблиц, которые могут быть размещены как в основной части отчета, так и в приложении к нему.

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

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

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

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

слова "страница" или "стр." не обозначаются.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение оформляют одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку (*). Примечание, относящиеся ко всей таблице,

рекомендуется помещать сразу под таблицей вместе со словом «Примечание». Графу «№№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе, перед наименованием показателя. В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей, включенных в таблицу, одинакова, то она указывается в конце тематического заголовка к таблице после запятой. Если же общую размерность имеют все данные графы по вертикали, ее указывают в соответствующей графе таблицы, если общую размерность имеют данные строки (по горизонтали), то размерность указывается в соответствующей строке таблицы. Если цифровые, или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней необходимо ставить прочерк.

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

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

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

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

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

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

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

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

Студент, не представивший в установленный срок отчет по практике или не защитивший

его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

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

При защите отчета оцениваются:

- своевременность выполнения и защиты отчета по практике;
- соответствие содержания и структуры отчета требованиям, указанным в методических указаниях по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- обоснование темы, целей и задач исследования;
- устный доклад студента о прохождении практики, грамотность и лаконичность его изложения;
- использование при написании, оформление отчета, сборе и систематизации материала информационно-коммуникативных технологий ((доклад в виде презентации, которая содержит фотографии предприятия, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале);
- наличие положительного отзыва руководителя практики от предприятия;
- презентабельность представленного материала.
- умение вести полемику.

9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает Способен решать профессиональные задачи, вырабатывая командную стратегию с учётом особенностей внутренних и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, используя современных информационно-коммуникационных технологий. Участвовать в планировании и организации работы органов публичной власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, осуществлять контрольно-надзорную деятельность. Применять системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов, планирует и разрабатывает стратегию их действий. Определять формы развития социально-экономических систем, закономерности развития социально-экономических систем, типы и модели экономических систем, элементы экономической системы; проводить анализ и прогноз бюджетных и социально-экономических процессов региона, проводить анализ и прогнозирования состояния социально-экономических систем в области государственного и муниципального управления; проводить оценку экономических показателей социально-экономических систем и принимать управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления. Оценивать уровень социально-экономического развития региона, осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций, используя современные методы прогнозирования.

Компетенции ИД-1УК-3, ИД-2УК-3, ИД-1ПК-1, ИД-2ПК-1, ИД-3ПК-1, ИД-1ПК-2, ИД-2ПК-2, ИД-1ПК-4, ИД-2ПК-4, ИД-1ПК-5, ИД-2ПК-5 освоена на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он Способен решать профессиональные задачи, вырабатывая командную стратегию с учётом особенностей внутренних и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Участвовать в планировании и организации работы органов публичной власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений. Применять системный подход на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов. Определять формы развития социально-экономических систем, закономерности развития социально-экономических систем, типы и модели экономических систем, элементы экономической системы; проводить анализ и прогноз бюджетных и социально-экономических процессов региона, проводить анализ и

прогнозирования состояния социально-экономических систем в области государственного и муниципального управления. Оценивать уровень социально-экономического развития региона, осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций.

Компетенции ИД-1ук-3, ИД-2ук-3, ИД-1пк-1, ИД-2пк-1, ИД-3пк-1, ИД-1пк-2, ИД-2пк-2, ИД-1пк-4, ИД-2пк-4, ИД-1пк-5, ИД-2пк-5 освоена на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он способен решать профессиональные задачи, вырабатывая командную стратегию с учётом особенностей внутренних и межведомственных коммуникации. Участвовать в планировании и организации работы органов публичной власти. Применять системный подход на основе комплексного анализа экономической деятельности хозяйствующих субъектов. Определять формы развития социально-экономических систем, закономерности развития социально-экономических систем, типы и модели экономических систем, элементы экономической системы. Оценивать уровень социально-экономического развития региона.

Компетенции ИД-1ук-3, ИД-2ук-3, ИД-1пк-1, ИД-2пк-1, ИД-3пк-1, ИД-1пк-2, ИД-2пк-2, ИД-1пк-4, ИД-2пк-4, ИД-1пк-5, ИД-2пк-5 освоена на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен решать профессиональные задачи, вырабатывая командную стратегию с учётом особенностей внутренних и межведомственных коммуникации. Участвовать в планировании и организации работы органов публичной власти. Применять системный подход на основе комплексного анализа экономической деятельности хозяйствующих субъектов. Определять формы развития социально-экономических систем, закономерности развития социально-экономических систем, типы и модели экономических систем, элементы экономической системы. Оценивать уровень социально-экономического развития региона.

Компетенции ИД-1ук-3, ИД-2ук-3, ИД-1пк-1, ИД-2пк-1, ИД-3пк-1, ИД-1пк-2, ИД-2пк-2, ИД-1пк-4, ИД-2пк-4, ИД-1пк-5, ИД-2пк-5 не сформирована

10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

10.1. Перечень основной литературы:

1. Лэнгле, А. А. Современный экзистенциальный анализ: история, теория, практика, исследования : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. А. Лэнгле, Е. М. Уколова, В. Б. Шумский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Серия :Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05227-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/sovremennyyekzistencialnyy-analiz-istoriya-teoriya-praktika-issledovaniya-434066

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. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пустынникова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10.2. Перечень дополнительной литература:

1. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Е.В. Зандер, Е.В. Лобкова, Т.А. Смирнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 282 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3175-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435863>

2. 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

3. Попов, Р. А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник /

Попов Р. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=474234>

4. Новикова, И.В. Управление проектами : учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рудич ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 277 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467124>

5. Церцеил, Ю. С. Развитие инновационных кластеров как основа стратегии развития территорий России : монография / Ю.С. Церцеил, В.В. Коокуева. - Москва : Креативная экономика, 2017. - 110 с. : табл., граф., схем. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-176-6, экземпляров неограничено

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Интернет-ресурсы:

1. <http://skfo.gov.ru/> Официальный сайт полномочного представителя Президента России в СКФО
2. www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ
3. www.government.ru - Сайт Правительства РФ
4. <http://www.council.gov.ru> - Сайт Совета Федерации РФ
5. www.duma.gov.ru - Сайт Государственной Думы РФ

Электронные библиотечные системы:

6. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
7. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
8. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
9. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ

Профессиональные базы данных:

10. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
11. 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»**

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, направленность
(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:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

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	<i>(подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> «__» _____ 20__ г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> «__» 20__ г.
по техники безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам и внутреннего трудового 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.Заключения*
- 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)
(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пример оформления иллюстративного и табличного материала в отчете

Образец оформления линейной диаграммы

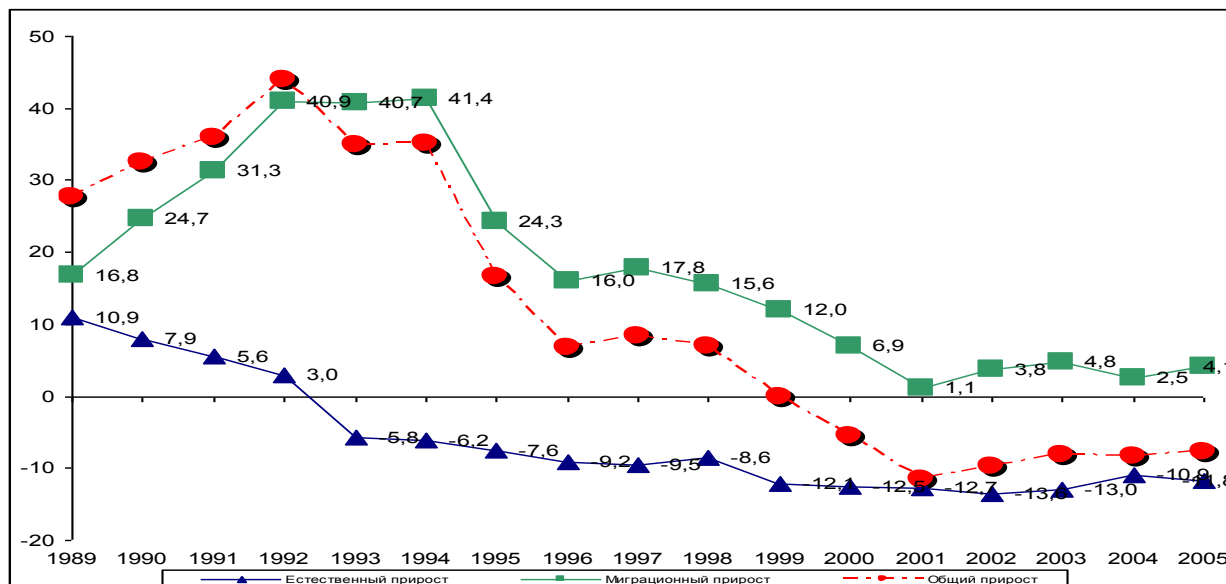


Рисунок 2.1 - Изменение численности населения Ставропольского края за счет естественного движения и миграции, тыс. человек ²

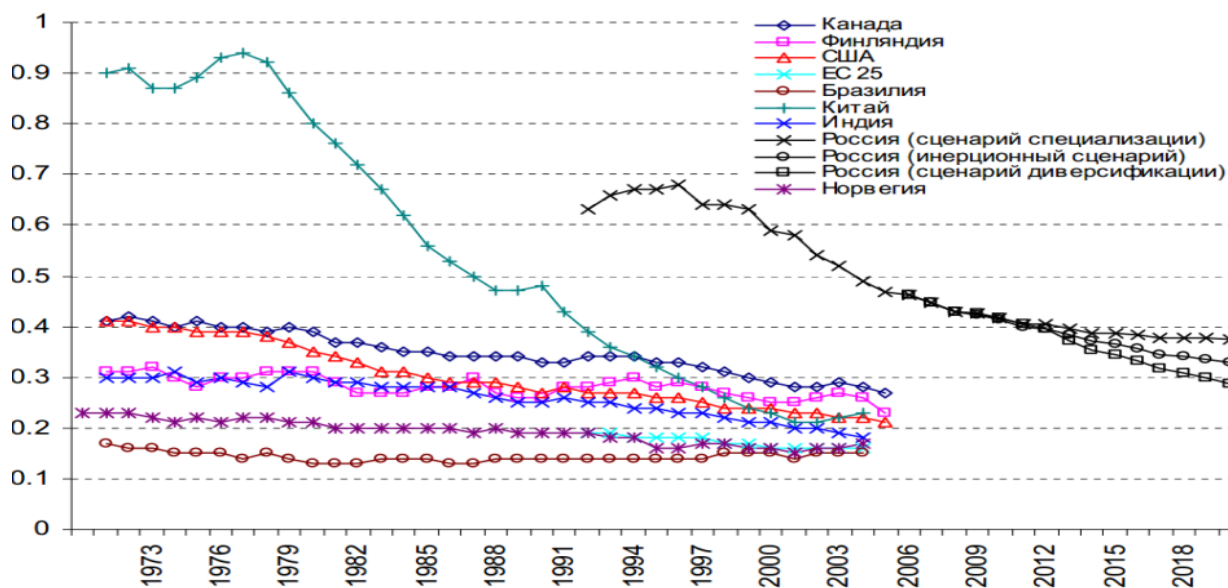


Рисунок 1.3 - Динамика энергоемкости в ряде стран мира и России за период 1971-2020 гг. ³

² Ист.: Современные миграционные процессы в Ставропольском крае за 2005 год. Аналитическая записка. - Ставрополь, 2006. - С. 10.

³ Ист.: World Energy Outlook. 2011. IEA/OECD. Paris: 2011 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.oecd.org/env/49090716.pdf>

Образец оформления столбиковой диаграммы

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



Рисунок 2.1 - Сравнительная динамика роста туристических фирм в Северо-Кавказском федеральном округе и Ставропольском крае, ед.⁴

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



Рисунок 2.4 - Ключевые направления инновационной деятельности промышленных предприятий, имевших положительный эффект⁵

⁴ Составлено по ист.: Официальный сайт Министерства экономического развития Ставропольского края [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.stavinvest.ru/>

⁵ Акмаева Р.И., Епифанова Н.П. Мониторинг инновационной активности региональных промышленных предприятий // Вестник АГТУ, 2010. - № 2. С. 190-198.

Образец оформления круговой (секторной) диаграммы

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

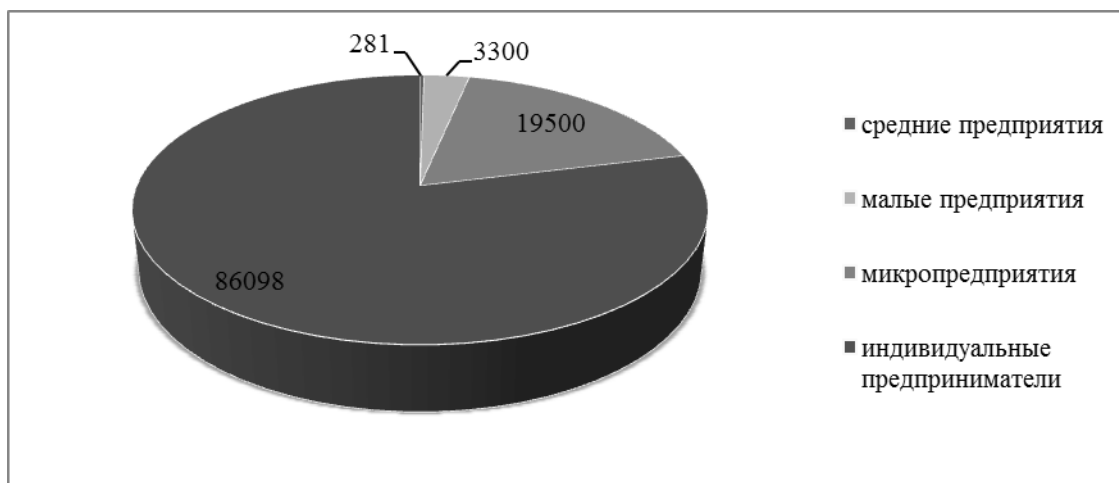


Рисунок 2.1 - Структура малого и среднего предпринимательства Ставропольского края в 2014 году, ед.⁶

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



Рисунок 2.3 - Количество и территориальная структура действующих лицензий в недропользовании СКФО, ед. (по состоянию на 01.11.2015 г.)⁷

⁶ Ист.: Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики Ставропольского края [Электронный ресурс]. – URL: <http://stavstat.gks.ru/>

⁷ Составлено по базе данных ист.: Сводный государственный реестр участков недр и лицензий Российского федерального геологического фонда [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.rfgf.ru/license/index.php>.

Образец оформления таблиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

окончание таблицы 1.3

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

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

Образец оформления схем



Рисунок 1.3 - Критерии оценки конкурентоспособности сектора путешествий и туризма (по данным World Economic Forum)⁸

⁸ The Travel & Tourism Competitiveness Report 2013. - Geneva: World Economic Forum, 2013. – P. 8.

Образец оформления формул в тексте выпускной квалификационной работы

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

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

где

W – вектор приоритетов альтернатив;

E – элементы предыдущего уровня иерархии;

A – вектор альтернатив.

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

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

где

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

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

Образец применения сносок в тексте отчета по практике

.... На территории муниципального образования могут формироваться группы не только производственного назначения, но, в частности, и в сфере предоставления туристических или санаторно-курортных услуг (это очень перспективное направление). Группировка предприятий по такой сфере деятельности не означает, что между ними существуют прямые связи⁹.

.... Кластеры в муниципальном образовании могут создаваться как вокруг большого предприятия, так и путем самостоятельной интеграции малых бизнесовых структур. В таком случае решающую роль должны сыграть органы муниципального управления¹⁰.

... Преимуществами применения такого подхода в муниципальном образовании являются¹¹:

- повышение эффективности и результативности деятельности малых и средних предприятий;

-

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

⁹ Щеклеин К.А. Вопросы разработки модели муниципальной рыночной инфраструктуры поддержки развития малого и среднего бизнеса // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. - 2008. - № 51. - С. 131.

¹⁰ Арутюнов Ю. А. Формирование региональной инновационной системы на основе кластерной модели экономики региона // Корпоративное управление и инновационное развитие экономики Севера: Вестник научно-исследовательского Центра корпоративного права, управления и венчурного инвестирования. Сыктывкар. гос. ун-та. [Электронный ресурс]. – URL.: www.koet.syktso.ru

¹¹ Огнева Е. Два ульяновских кластера претендуют на получение федеральных средств на развитие [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.ul.aif.ru/money/news/46832>.