

Документ подписан простой электронной подписью

Информационный владелец:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 21.05.2025 16:04:08

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) СКФУ

Методические указания

по организации и проведению производственной практики (научно-
исследовательской работе)

для студентов направления подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):

«Государственное управление экономическим развитием»

**Пятигорск
2025**

Содержание

Введение.....	3
1. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	4
4. Права и обязанности студента-практиканта.....	6
5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации	6
6. Структура и содержание практики.....	7
7. Задания и порядок их выполнения	9
8. Форма представления отчета по практике	11
9. Критерии выставления оценок	14
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14

Введение

Производственная практика Научно-исследовательская работа является обязательным компонентом учебного плана всех форм обучения студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление экономическим развитием».

Производственная Научно-исследовательская работа – важный этап в подготовке высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления. Прохождение данной практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, их закрепление, а также освоение практических навыков в сфере профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики «Научно-исследовательская для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, является подготовка обучающихся для ведения самостоятельной научно-исследовательской работы в области государственного управления, а также систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального циклов; формирование у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной работы в органах государственной и муниципальной власти и управления российских территорий, территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и организациях.

Задачами практики являются:

- изучение методологических положений по определению проблемы, формулировке целей и задач исследования, анализу объекта исследования как системы;
- освоение методов сбора научной информации и ее обработки по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении научной работы;
- развитие научного мышления, т.е. способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям, обобщениям, выводам и выбору необходимых методов конкретного научного исследования;
- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, умений формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- развитие умения анализа и систематизации научной информации с использованием современных методов сбора и обработки информации, давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск;
- формирование навыков проведения различных видов научно-исследовательской работы;
- формирование навыков проведения библиографической работы по актуальным темам научно-исследовательской работы с привлечением современных информационных технологий;
- развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представление их в виде отчета по научно-исследовательской работе.

2. Требования к результатам освоения практики

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей образовательной программы: обучающийся должен знать теоретические основы подготовки и проведения научных исследований в сфере государственного управления, деятельности политических партий и иных организаций. Обучающийся должен знать методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации; государственных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при прохождении Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); преддипломной практики; Подготовке к защите выпускной квалификационной работы; Преддипломной практики

Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей научно-исследовательской деятельности лиц, оканчивающих магистратуру.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения научно-исследовательской работы студент должен:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, 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	Организовует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.И-3 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует навыки применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
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	Осуществляет планирование в области государственного и муниципального управления на основе комплексного анализа экономической и рыночной деятельности хозяйствующих субъектов

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	Готовит 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
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	Уверенно использует методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, самостоятельно выполняет научно-исследовательские проекты в сфере совершенствования социального управления

4. Права и обязанности студента-практиканта

До начала практики:

- студенту предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Студенту также необходимо:

- согласовать с руководителем образовательного учреждения характер деятельности при прохождении практики;
- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство;
- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в образовательном учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом образовательного учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующего образовательного учреждения и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от кафедры для проверки и написания отзыва;
- принять участие в итоговой конференции для защиты отчета и оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

Студенты при прохождении практики имеют право:

- обращаться за помощью к руководителям практики;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся в организации литературой, знакомиться с материалами и документами в пределах задания, указанного в программе практики;
- присутствовать (с разрешения руководителя практики от организации) на служебных совещаниях по вопросам, относящимся к предмету практики;
- получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации;
- если в период практики студент был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные вопросы программы должны быть освоены в оставшийся период практики.

В процессе прохождения практики руководитель практики от организации может привлекать студентов к выполнению заданий и поручений, связанных с деятельностью данной организации и не противоречащих требованиям программы практики.

5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации

Руководитель практики **от кафедры** экономики, менеджмента и государственного управления:

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и консультирует их по вопросам выполнения программы практики;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения студентами дисциплины;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о практике;

- оценивает защиту отчетов о практике и проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от организации:

- предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;

- организывает инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает о всех случаях его нарушения;

- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создает условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;

- проверяет и подписывает отчеты, дневник практики, предписание, отзыв по результатам прохождения практики студентов;

- обязанности руководителей практики по каждому виду практик определяются соответствующими программами.

6. Структура и содержание практики

Научно-исследовательская работа для студентов направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление проводится в соответствии с учебным планом для соответствующей формы обучения.

Курс	Семестр	Продолжительность (кол-во недель)	База практики
2	3	2	Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 3 зачетные единицы, 108 час.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов (акад.)	Формы текущего контроля
3 семестр					
1	1 этап - подготовительный			40	
1.1	Установочная конференция; выбор и обоснование темы исследования; инструктаж по технике	УК-3, 4, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-6	Общее ознакомление с заданием на предстоящую практику	20	Календарный план и график выполнения исследования

	безопасности и правилам работы в архивных учреждениях и научной библиотеке; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики.				
1.2	Составление рабочего плана и графика выполнения исследования; методологическое обоснование исследования (постановка конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования)	УК-3, 4, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-6	1) сбор информации об основных направлениях работы на практике. 2) работа с учебной и научной литературой	20	
2	2 этап – исследовательский			40	
2.1	Изучение нормативно-Правовых актов, регламентирующих выбранную проблему; самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет-ресурсами	УК-3, 4, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-6	1) выработка основных направлений и определение основных источников сбора информации, работа с научной литературой; 2) подготовка к участию в научно-исследовательской работе и сбор информации по исследуемой теме	10	Отчет (письменный)
2.2	Сбор практического материала, его обработка, анализ и систематизация; подготовка теоретического обзора по направлению исследования;	УК-3, 4, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-6	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленным	10	Отчет (письменный)

	подготовка аналитического обзора по направлению исследования		и требованиями		
2.3	Сбор материала и составление библиографического списка по выполняемым заданиям	УК-3, 4, ОПК-7, ПК- 2, ПК-3, ПК- 6	работа с учебной и научной литературой и нормативными документами	10	Отчет (письменный)
2.4	Подготовка доклада по направлению работы	УК-3, 4, ОПК-7, ПК- 2, ПК-3, ПК- 6	Предоставление доклада	10	Отчет (письменный)
3	3 этап – заключительный			28	Отчет (письменный)
3.1	Оформление итогов практики в виде отчета	УК-3, 4, ОПК-7, ПК- 2, ПК-3, ПК- 6	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленным и требованиями; 3) согласование научных материалов с руководителем практики; 4) представление отчета на кафедру	28	Отчет (письменный)

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)- исследование выбранного направления; сбор и первичную обработку материалов, необходимых для оформления отчета по практике .

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

7. Задания и порядок их выполнения

1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих выбранную проблему; самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет-ресурсами

2. Сбор практического материала, его обработка, анализ и систематизация; подготовка теоретического обзора по направлению исследования; подготовка аналитического обзора по направлению исследования
3. Сбор материала и составление библиографического списка по выполняемым заданиям
4. Подготовка доклада по направлению работы
5. Подготовка отчета по практике

Примерный перечень рекомендуемых направлений исследования

1. Административно-территориальное устройство государства как фактор оптимизации управления социально-экономическим развитием.
2. Механизм управления социально – экономическим развитием территории
3. Оптимизация программно – целевого планирования и управления социально – экономическим развитием муниципального образования
4. Оценка эффективности управления социально-экономическим развитием муниципального образования.
5. Проблемы и опыт управления социально-экономическим развитием муниципального образования.
6. Проблемы становления российского федерализма и их связь с социально-экономическим развитием регионов.
7. Проблемы управления социально-экономическим развитием крупнейших городов РФ
8. Проблемы управления социально-экономическим развитием моноспециализированных городов РФ
8. Проблемы формирования государственного заказа в системе управления социально-экономическим развитием региона.
9. Исследование организационной структуры управления социально-экономическим развитием субъекта РФ на долгосрочный период.
10. Исследование стратегического планирования управления социально-экономическим развитием муниципального образования.
11. Разработка технологий управления социально-экономическим развитием муниципального образования
12. Роль градообразующего предприятия в системе управления социально-экономическим развитием муниципального образования
13. Бюджет государства (региона) и его роль как инструмента государственного регулирования.
14. Влияние финансово-экономического кризиса на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления. Антикризисные программы.
15. Возможности применения микроэкономических инструментов регулирования регионального (муниципального) социально-экономического развития.
16. Генеральная схема развития и размещения производительных сил страны как инструмент социально-экономического развития региона.
17. Деятельность Отдела экономического анализа и прогнозирования развития территорий минэкономразвития по комплексному анализу социально-экономического состояния субъекта Федерации
18. Диагностика социально-экономического развития муниципального образования и разработка мероприятий по повышению эффективности его деятельности.
19. Проблемы экономического роста в депрессивных регионах России
20. Исследование организационно-экономического механизма формирования и использования имущественного комплекса.

8. Форма представления отчета по практике

Основные требования, предъявляемые к написанию отчета:

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

Отчет по практике рекомендуется представлять в объеме не менее 30 листов. Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу 20 мм.

Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается «Введение», на которой ставится цифра «4». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Между названием главы и названием параграфа этой главы ставится пробел равный двум интервалам, а название параграфа не должно отделяться от текста этого параграфа пробелом. Названия параграфов отделяются от текста предыдущего параграфа пробелом, равным двум интервалам. Каждая глава, а также введение, выводы, приложения и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Слово «Глава» не пишется. Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3), после которых ставится точка. Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого параграфа второй главы, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., Рисунок 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе. Таблица помещается в качестве следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте (см. рис. 7.1).

Образец оформления формулы и уравнения

$$S = ab, \quad (7.1)$$

где S – площадь прямоугольника, м²;

a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Образец оформления рисунков

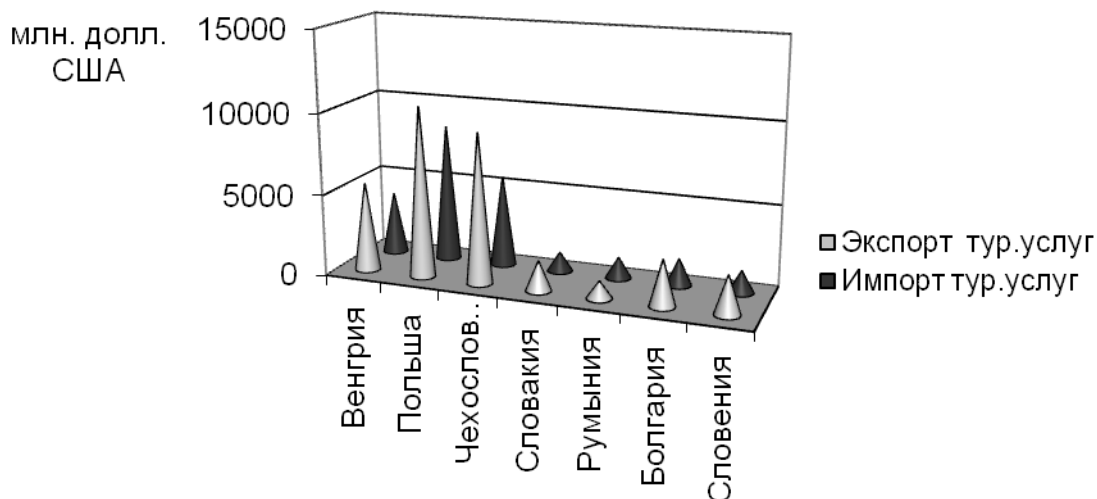


Рисунок 7.1 - Экспорт и импорт туристических услуг в 2014, млн.руб.

Образец оформления таблиц

Таблица 6.1 - Историко-культурные объекты региона

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут «Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Например:

Таблица 7.1 - Количество туристов проживающих в гостинице «Нева» в мае

456		566		
567		678		

Окончание таблицы 7.1

Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст примечания. Для

этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹ Там же. С. 34.

Если та же книга цитируется на других страницах курсовой работы, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

¹Федоров Г.М. Указ. соч. С. 5.

Список использованных источников и литературы должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии (Приложение 5).

Отчет, выполненный без учета требований к его написанию и оформлению, неаккуратно выполненный, возвращается на исправление. Отчет, содержание которого не раскрывает поставленных вопросов, направляется на доработку.

Защита отчета

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

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

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

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

Студент, не представивший в установленный срок отчет по практике или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

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

При защите отчета оцениваются:

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

9. Критерии выставления оценок

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

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

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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Перечень основной 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. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Лапаева, М.Г. Теории пространственного и регионального развития : учебное пособие / М.Г. Лапаева, С.П. Лапаев, Т.В. Кузаева ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 141 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439226>

Дополнительная литература:

1. 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.htm>

2. 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

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.vmsu.ru/> - Журнал для руководителей и специалистов администраций муниципальных образований
2. <http://www.pmmagazine.ru/> - Основы государственного и муниципального управления: информационно-аналитический журнал

Электронные библиотечные системы:

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

Профессиональные базы данных:

7. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
8. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Допущен к защите
«___» _____ 202__ г.
Зав. кафедрой ЭМиГУ, д-р экон. наук,
_____ доцент, Штапова И.С.

(подпись)

ОТЧЕТ

по _____ практике

**Руководитель практики от
организации:**

(Ф,И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы
направления подготовки _____
профиля _____

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты «___» _____ 202__ г.

Пятигорск 202__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное управление экономическим развитием

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ
(Вид и наименование практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____ **Форма обучения** _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от СКФУ _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Календарный план прохождения практики

[illegible]

Задание утверждено на заседании кафедры экономики, менеджмента и государственного управления
(протокол от « » _____ 202 г. № _____)

Дата выдачи задания: « » **202** г.

Руководитель практики от СКФУ:

_____ « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению:

_____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись студента)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ФИО руководителя практики от Университета, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

