

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

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

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2026 12:47:54

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 учебной, ознакомительной практики

для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Государственное управление экономическим развитием»

Пятигорск

2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи практики	3
2. Требования к результатам освоения практик.....	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	10
8. Форма представления отчета по практике	
Приложение 1	17

Введение

Практика предназначена для дальнейшей ориентации магистрантов на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

Ознакомительная практика является частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных специалистов для предприятий и организаций, а также органов государственной и местной власти, в сфере управленческой деятельности в Российской Федерации.

Место практики в структуре ОП ВО: ознакомительная практика входит в блок «Практики» и является видом учебной практики.

Данная практика базируется на знаниях, полученных в результате освоения таких дисциплин, как «Государственная экономическая политика», «Организационно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы», «Управление государственными и муниципальными ресурсами».

Местом проведения ознакомительной практики является базовая кафедра регионального управления (Администрация и Дума города-курорта Пятигорска), а также кафедра экономики, менеджмента и государственного управления, факультета экономики и управления Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1. Цели и задачи практики

Целью учебной, ознакомительной практики является формирование универсальных компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-6), общепрофессиональных компетенций (ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5) и профессиональной компетенции (ПК-1) будущего магистра по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целями учебной, ознакомительной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственное управление экономическим развитием» являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Задачами ознакомительной практики являются:

- 1) сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды предприятия, учреждения;
- 2) построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- 3) разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации (учреждения), ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- 4) оценка эффективности управленческих решений;
- 5) обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы предприятия, организации, учреждения по основным направлениям деятельности;
- 6) овладение необходимым набором компетенций.

2. Требования к результатам освоения практик

Согласно графику учебного процесса, ознакомительная практика проводится на первом курсе во 2 семестре у ОФО, в 1 семестре у ЗФО.

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе прохождения учебной, ознакомительной практики на протяжении периода практики путем оценки устных ответов, а также выполнения письменного отчета.

Если студент не выполнил предложенное задание, а также не проявлял активности на практике, то его работа оценивается как неудовлетворительная.

Итоговой формой контроля по ознакомительной практике выступает дифференцированный зачет с оценкой, проводимый в виде защиты отчета по прохождению практики, который проводится после ее прохождения во 2 семестре для ОФО и в 1 семестре для ЗФО.

3. Перечень осваиваемых компетенций

Формируемые в процессе изучения компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИД-2 УК-1 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации ИД-3 УК-1 Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	На основе системного подхода анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи, разрабатывает варианты решений и вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2 Понимает принципы проектного подхода к управлению ИД-2 УК-2 Демонстрирует способность управления проектами	Управляет проектом и понимает принципы проектного решения
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	Вырабатывает командную стратегию, умеет сформировать эффективную команду, осуществлять командное взаимодействие и вырабатывать стратегию для достижения поставленных целевых ориентиров
УК-5	ИД-1 УК-5	Применяя полученные

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия ИД-2 УК-5 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знания способен определить сущность культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализировать их разнообразие
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИД-2 УК-6 Проводит рефлекссию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Определяет стимулы и мотивационные механизмы деятельности и выбирает траекторию карьерного роста, определяет способы совершенствования деятельности на основе самооценки
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ИД-1 ОПК-3 Разрабатывает нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности ИД-2 ОПК-3 Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ОПК-3 Определяет источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию ИД-4 ОПК-3 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики, составляет прогноз социально-экономических последствий применения нормативных правовых актов	Анализирует и разрабатывает нормативно-правовые акты, проводит экспертизу и осуществляет мониторинг нормативных актов, проводит оценку затрат на реализацию нормативных актов
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности	ИД-1 ОПК-4 Организовывает внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти ИД-2 ОПК-4 Обеспечивает своевременное предоставление информации о деятельности органов власти, ко-	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти и обеспечивать современное представление об информации

органа власти	торая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных	
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ИД-1 ОПК-5 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ИД-2 ОПК-5 Проводит аудит целевого использования бюджетных средств, обеспечивает эффективность бюджетных расходов ИД-3 ОПК-5 Осуществляет эффективное управления государственным и муниципальным имуществом	Способен обеспечивать эффективное использование ресурсов, проводить аудит бюджетных средств и государственного и муниципального имущества
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	Применяя полученные знания, способен организовать работу органа публичной власти, определить правила и нормы функционирования органа государственной и муниципальной власти, анализировать должностные регламенты и разрабатывать варианты их оптимизации

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.

6. Структура и содержание практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится на базе Пятигорского института (филиал) СКФУ. В ходе практики студенту предоставляется право пользования библиотекой, интернет-классом и учебными аудиториями.

Учебная (ознакомительная) практика 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
ОФО			
1	2	2	Пятигорский институт (филиал) СКФУ
ЗФО			
1	1	2	Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетные единицы, 108 час.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции/индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Ознакомление с методическими указаниями по прохождению практики. Поиск источников информации и определение степени разработанности Основные направления деятельности работы базовой кафедры	ИД-1 УК-1 ИД-2 УК-1 ИД-3 УК-1 ИД-1 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-1 УК-5 ИД-2 УК-5 ИД-1 УК-6 ИД-2 УК-6 ИД-1 ОПК-3 ИД-2 ОПК-3 ИД-3 ОПК-3 ИД-4 ОПК-3 ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1	ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	36	Выполнение задания

Анализ структуры и характеристика работы Администрации и Думы города-курорта Пятигорска	ИД-1 УК-1 ИД-2 УК-1 ИД-3 УК-1 ИД-1 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-1 УК-5 ИД-2 УК-5 ИД-1 УК-6 ИД-2 УК-6 ИД-1 ОПК-3 ИД-2 ОПК-3 ИД-3 ОПК-3 ИД-4 ОПК-3 ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	18	Выполнение задания
Анализ деятельности структурных подразделений Администрации и Думы города-курорта Пятигорска	ИД-1 УК-1 ИД-2 УК-1 ИД-3 УК-1 ИД-1 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-1 УК-5 ИД-2 УК-5 ИД-1 УК-6 ИД-2 УК-6 ИД-1 ОПК-3 ИД-2 ОПК-3 ИД-3 ОПК-3 ИД-4 ОПК-3 ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5 ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	18	Выполнение задания
Задание 4. Индивидуальное задание Оформление и защита отчета	ИД-1 УК-1 ИД-2 УК-1 ИД-3 УК-1 ИД-1 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-2 УК-2 ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-1 УК-5 ИД-2 УК-5 ИД-1 УК-6 ИД-2 УК-6 ИД-1 ОПК-3 ИД-2 ОПК-3 ИД-3 ОПК-3 ИД-4 ОПК-3 ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	36	Выполнение задания

	ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1			
		ИТОГО	108	

7. Задания и порядок их выполнения

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций студентами.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

В отчете по учебной практике должны быть последовательно выполнены следующие задания, позволяющие оценить знания, умения и навыки:

Задание 1. Основные направления деятельности работы базовой кафедры регионального управления (Администрация и Дума города-курорта Пятигорска)

Задание 2 Анализ структуры и характеристика работы Администрации и Думы города-курорта Пятигорска.

Задание 3 Анализ деятельности структурных подразделений Администрации и Думы города-курорта Пятигорска.

Задание 4 Выполнение индивидуального задания

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Характеристика работы Председателя Думы города-курорта Пятигорска
2. Оценка работы заместителей Председателя Думы города-курорта Пятигорска
3. Анализ работы Постоянного комитета по бюджету и налогам
4. Анализ работы Постоянного комитета по законности, местному самоуправлению, муниципальной собственности и землепользованию
5. Анализ работы Постоянного комитета по градостроительству и городскому хозяйству
6. Анализ работы Постоянного комитета по социальной политике, науке, образованию и делам молодежи
7. Анализ работы Постоянного комитета по промышленности, транспорту и связи
8. Анализ работы Постоянного комитета по здравоохранению, экологии и развитию курорта
9. Анализ работы Постоянного комитета по культуре, спорту и туризму
10. Анализ работы Постоянного мандатного комитета
11. Оценка комплексной работы Аппарата Думы города-курорта Пятигорска
12. Нормотворческая деятельность Думы города-курорта Пятигорска
13. Противодействие коррупции
14. Кадровое обеспечение Думы города-курорта Пятигорска
15. Анализ Обращений граждан и организаций в Думу города-курорта Пятигорска
16. Анализ работы Заместителей Главы города-курорта Пятигорска
17. Оценка работы аппарата Администрации города-курорта Пятигорска
18. Оценка работы комиссий при Администрации города-курорта Пятигорска
19. Полномочия Администрации города-курорта Пятигорска
20. Кадровое обеспечение Администрации города-курорта Пятигорска

Заключение

В заключении необходимо оценить положительные и негативные стороны деятельности базового предприятия; дать предложения по совершенствованию его деятельности. Сформулировать основные мероприятия, которые помогут оптимизировать деятельность базового объекта.

8. Форма предоставления отчета по практике

8.1. Формы отчетности по практике

Отчет по практике должен включать в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист,
- предписание на практику
- задание на практику,
- отзыв
 - содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц.
- введение (1-2 страницы),
- основная часть,
- заключение (1-2 страницы),
- список использованных источников и литературы,
- приложения.

Индивидуальное задание заключается в подготовке и публикации научной статьи (тезисов доклада на конференции) по направлению научного исследования

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителями практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности практиканта во время практики, результаты выполнения заданий и заключений руководителя. В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке установленного образца;

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;
- дневник практики.

8.2 Основные требования, предъявляемые к написанию отчета

Обязательные требования:

- 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.

Содержание отчета по практике:

Во введении студент характеризует актуальность выбранной темы исследования, цель, задачи, объект, предмет и структуру исследования.

Основная часть отчета подразумевает наличие следующих разделов:

1. Теоретико-методологические аспекты исследования
2. Диагностика состояния проблемы области исследования

В заключении студент обобщает результаты проведенного им анализа научной проблемы.

Подготовка к публикации научной статьи

8.3. Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета

Рекомендуется последние дни практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с требованиями к оформлению отчета, представленными ниже.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания)

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Отчет по практике рекомендуется представлять в объеме 30-40 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 не 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 нижнем углу листа по центру. 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 одному интервалу, 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 ширине, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого параграфа второй главы, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе. Таблица помещается в качестве следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте (см. рис. 9.1).

Образец оформления формулы и уравнения

$$S = ab, \quad (9.1)$$

где S – площадь прямоугольника, м^2 ;

a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Образец оформления рисунков

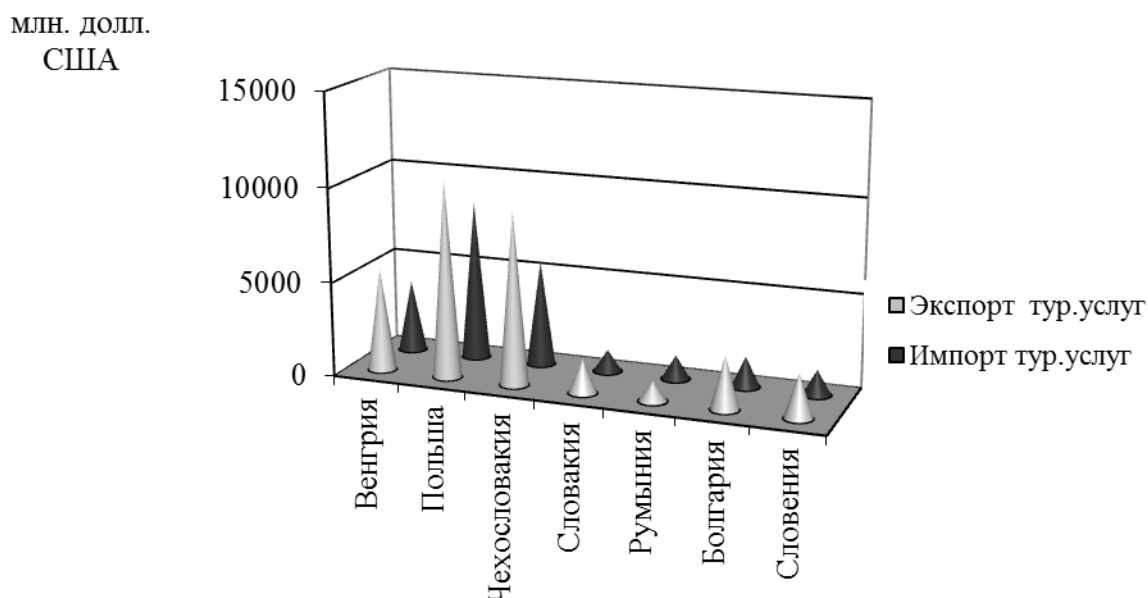


Рисунок 9.1 - Экспорт и импорт туристических услуг в 2016, млн.руб.

Образец оформления таблиц

Таблица 9.1 - 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 9.1 - Количество туристов проживающих в гостинице «Нева» в мае

456		566		
567		678		

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 отчета, 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 и должен содержать не менее 25 источников, 10 из которых – периодические издания.

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.

8.4 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.

ность. 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 оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1 полностью освоены; 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-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1 освоены, магистр 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-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1 частично освоены, магистр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Рекомендуемая литература.

10.1.1. Основная литература:

1. Ветрова, Е.А. Основы государственного управления : учебно- методическое пособие / Е.А. Ветрова, Е.Е. Кабанова. - Изд. 2-е, стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 368 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9475-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480162> (02.08.2018).
2. Яковлева, М. А. Социальные основы государственного и муниципального управления : практикум / М. А. Яковлева. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. - 40 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4263-0829-9, экземпляров неограничено

10.1.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина ; под редакцией В. В. Кузнецова. - Основы государственного и муниципального управления, 2025-10-27. - Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. - 114 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9795-1806-0, экземпляров неограничено
2. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления / Вольфсон Э. Н. : учебное пособие. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. - 260 с. - ISBN 978-5-906969-63-7, экземпляров неограничено

10.1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по прохождению ознакомительной практики для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, Пятигорск: ПИ СКФУ, 2026 (электронная версия)

10.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://www.economicus.ru/nfprk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. <http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «Консультант- Плюс»).
4. <http://www.garant.ru/> (Сайт информационно-правового портала «Гарант»).
5. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

**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)

Выполнил:

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

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

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

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Пятигорск, 20__ г.

1. Задание на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

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

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры

(протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета:

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

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

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

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

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

7. Предложения по организации практик и ее содержанию

ОТЗЫВ

Руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

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

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретенных студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.