

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

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению производственной преддипломной практики  
для студентов направления подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Управление в социальной сфере»

Ставрополь, 2026 г.

## Содержание

Введение	3
1 Цели и задачи практики	3
2 Требования к результатам освоения практики	4
3 Перечень осваиваемых компетенций	5
4 Обязанности обучающегося-практиканта	5
5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия	7
6 Структура и содержание практики	9
7 Задания и порядок их выполнения	12
8 Форма предоставления отчета по практике	15
9 Критерии выставления оценок	18
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19
Приложения	23

## **Введение**

Производственная преддипломная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки специалиста по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Преддипломная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе научно-исследовательская практика), практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика). Знания, полученные в процессе прохождения преддипломной практики, необходимы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы и прохождения государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих обучение.

Методические рекомендации составлены в соответствии: с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от 13.08.2020 №1000; с Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; с «Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном Образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» от 24.04.2018 г.

### **1 Цели и задачи практики**

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление является формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7 приобретение практических навыков самостоятельной профессиональной деятельности, необходимых для обеспечения научно-исследовательской и педагогической, организационно-управленческой, административно-технологической, консультационной, информационно-аналитической, проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, а также сбор материалов

для подготовки выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов;
- формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования;
- участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями;
- закрепление теоретических и получение практических знаний о работе организации - базы практики;
- применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программой практики;
- формирование навыков по выявлению проблем сферы исследования, поиску решений по оптимизации и развитию ее потенциала на основе принятия грамотных управленческих решений;
- приобретение опыта общественно-социальной, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- приобретение навыков апробации результатов исследования на объекте управления с выявлением эффекта воздействия на исследуемой сфере;
- выработка навыков аналитической деятельности в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных учреждениях и предприятиях социальной сферы, некоммерческих организациях;
- получение компетенций самостоятельной работы по сбору, систематизации, анализу и обобщению научного и практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

## **2 Требования к результатам освоения практики**

Исходя из цели и задач практики, в результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- систему органов государственной власти и местного самоуправления;
- основы законодательства в сфере государственного и муниципального управления;
- порядок ведения делопроизводства и требования к составлению документов;
- порядок взаимодействия публичных органов и публичных организаций;

- методы и технику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- методы количественного и качественного анализа при оценке состояния в сфере государственного и муниципального управления.

уметь:

- осуществлять информационно-библиографический поиск информации;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для анализа деятельности объекта практики;
- выбирать средства для обработки собранных данных в соответствии с поставленной задачей;
- анализировать результаты и обосновывать полученные выводы;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;
- использовать основные экономические, социальные, политические методы для принятия управленческих решений;

владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками работы с информационно-консультационными программами для решения различных исследовательских и административных задач;
- методами верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;
- навыками выдвижения и обоснования инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации
- методами теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ;
- навыками работы в команде, коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в научно-исследовательскую работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей научно-исследовательской деятельности лиц, оканчивающих обучение.

### **3 Перечень осваиваемых компетенций**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся приобретает следующие профессиональные компетенции:

Индекс	Формулировка:
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3	Способен организовывать и руководить 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-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ПК-1	Способен организовывать и планировать работу, управлять реформированием и реструктуризацией деятельности, разработкой и реализацией стратегии развития организаций, отраслей и органов власти
ПК-2	Способен осуществлять разработку и применение нормативно-правовых актов и процедур, регулирующих деятельность органов власти и организаций социальной сферы
ПК-3	Способен управлять разработкой инновационных технологий управления и социального развития территорий, осуществлять их внедрение в деятельность органов власти и организаций социальной сферы
ПК-5	Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих и социальных инноваций и разрабатывать проекты и программы по развитию социально-экономических систем
ПК-7	Способен выявлять социальные проблемы территории с использованием методов социологических и экономических исследований и разрабатывать механизмы их решения

#### **4 Обязанности обучающегося-практиканта**

Перед началом практики обучающийся должен:

- знакомятся с их целями, задачами, содержанием, организационными формами практики;
- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить от руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- составить индивидуальный план прохождения практики;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- соблюдать действующие в организации правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка;
- точно и своевременно выполнять указания руководителя преддипломной практики от организации;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;

- вести дневник практики, где ежедневно отражать место и характер работы (форма дневника практики представлена);

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки выпускной квалификационной работы;

- принимать активное практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей по месту прохождения практики;

- апробировать научные предложения и гипотезы, сформулированные в ходе подготовки выпускной квалификационной работы;

- выявить возможные проблемы, существующие в деятельности организации – места прохождения практики и научно обосновать направления их решения;

- вносить авторские предложения и рекомендации по совершенствованию научного процесса и/или управленческой деятельности организации – места прохождения практики;

- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики);

- выполнять все задания и указания руководителя практики от вуза.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения индивидуального задания по НИР;

- пользоваться библиотекой университета, организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами организации;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

К обучающемуся, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему обучающемуся, вплоть до отчисления из вуза.

## **5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия**

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет в учебно-методическое управление вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его для утверждения на кафедре, а затем в установленные сроки представляет в учебно-методическое управление вуза.

Руководитель практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Руководитель практики от вуза должен:

- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для подготовки отчета по практике и индивидуального задания.

Как правило, преддипломная практика для обучающихся направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится на базе государственных и муниципальных организаций или НОЦ «Современные технологии регионального управления и местного самоуправления» при кафедре государственного, муниципального управления и экономики труда Института экономики и управления СКФУ.

Практика также может проводиться в других научных подразделениях вуза, а также на договорных началах в органах государственной власти, государственных учреждениях федерального уровня, государственных, общественно-политических организациях, предприятиях и учреждениях, занимающиеся решением социальных и общественных проблем территории, на которых возможно изучение и сбор информационных материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы обучающегося.

По месту прохождения практики за обучающимися закрепляются

руководители практики от предприятия. Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику обучающимся в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить обучающихся по возможности рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации об исследуемом объекте;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии обучающихся разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;
- оказать обучающимся содействие в выборе и уточнении тем индивидуальных заданий, представляющих практический интерес для предприятия, организации, учреждения;
- оказать помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации организации (учреждения, предприятия) для выполнения отчетов и индивидуальных заданий;
- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов организации;
- по окончании практики дать заключение о работе обучающихся с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Непосредственное руководство работой обучающимися осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам практики, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет о практике, и оценивается работа обучающегося. Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

## **6 Структура и содержание практики**

Содержание преддипломной практики включает ознакомление студентов с основами практической деятельности в сфере государственного управления, с организационной структурой организаций – баз практики, решаемыми ими управленческими задачами и функциями этих организаций, связанных с решением социально-экономических задач и личным участием должностных лиц в решении практических управленческих задач, связанных с управлением социальной сферой, на основе теоретических знаний и практического опыта, полученных в процессе обучения.

Содержание практики определяется индивидуальным планом, которая разрабатывается обучающимся совместно с научным руководителем. Программа должна быть тесно увязана с темой выпускной квалификационной работы. План представляется руководителю практики от организации, обучающийся должен согласовать с ним график прохождения практики, права и обязанности практиканта, получить необходимые консультации.

Работа по сбору и обработке теоретических, нормативных и методических материалов определяется содержанием первой, имеющей теоретический (теоретико-методологический) характер, и второй, имеющей аналитическую направленность, частей выпускной квалификационной работы. Эта работа начинается после утверждения темы выпускной квалификационной работы и продолжается в течение преддипломной практики. До начала практики должны быть выявлены проблемы в области теории, методики, нормативного регулирования, а в процессе практики подтверждена их актуальность и практическая значимость.

Сбор, систематизация и обработка практического материала осуществляется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

В процессе прохождения практики обучающиеся на основе теоретического исследования проблемы и научного исследования деятельности выбранного объекта – места прохождения практики (предприятия, организации, учреждения, региона и т.д.), выделяют основные проблемные области, разрабатывают направления по совершенствованию деятельности объекта, связывает полученные результаты с общим состоянием экономики.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Рекомендуются включать туда следующие разделы и проводить преддипломную практику по следующему тематическому плану.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов (астр.)	Формы текущего контроля
Подготовительный	УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7	Теоретическая подготовка студентов к прохождению практики; проведение вводной лекции по задачам практики; получение задания от руководителя практики; составление и утверждение календарного плана практики; уточнение круга научных проблем для исследования; оформление на рабочем месте; проведение вводного инструктажа по технике безопасности; инструктаж на рабочем месте.	108	Заполненный индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики.

Основной	УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-7	Беседы по темам программы практики. Сбор и систематизация материалов, статистической информации для выполнения задания по практике. Проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы. Представление руководителю собранных материалов. Выполнение заданий по практике; анализ и обобщение фактических данных с помощью пакетов прикладных программ. Выполнение индивидуального задания по теме практики. Подготовка статьи по результатам исследования.	108	Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование
Заключительный	УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-7	Обобщение собранного материала. Выработка выводов и предложений по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Оформление дневника о практике, аналитического отчёта по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о практике на кафедру. Защита отчета.	108	Дневник практики. Проект научной статьи. Отчет о практике. Зачет с оценкой.
Итого			324	

Структура и содержание выполнения самостоятельной работы при прохождении производственной (преддипломной) практики:

- общее ознакомление с организацией, отраслью, территорией;
- сбор данных и анализ деятельности организации, функционирования отрасли или территории;
- исследование и оценка функций, методов управления;
- исследование системы планирования и контроля;
- оценка эффективности управления в организации, отрасли или территории;
- выполнение индивидуального задания.

Индивидуальное задание включает выполнение обучающимся:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работе, и состоящее в подготовке и публикации научной

статьи по теме выпускной квалификационной работы (тезисов доклада на конференции).

Выполнение индивидуального задания должно включать:

- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;
- формализацию целей и задач исследования;
- подбор научной литературы по теме исследования;
- систематизацию различных точек зрения по теме исследуемых проблем;
- изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемых проблем;
- сбор и аналитическую обработку экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач;
- диагностику состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения.

Содержание преддипломной практики согласовывается с научным руководителем практики, и утверждается заведующим выпускающей кафедры. В каждом конкретном случае программа преддипломной практики изменяется и дополняется для каждого обучающегося в зависимости от профиля подготовки и характера выполняемой работы.

## 7 Задания и порядок их выполнения

На основании примерного плана практики для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по преддипломной практике, составляется задание на практику с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет о преддипломной практике.

Перед началом практики каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание от научного руководителя, иные учебно-методические материалы, являющиеся полезными для выполнения научно-исследовательской работы по месту прохождения практики, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера обучающийся может получить консультацию у ответственного за практику на кафедре и по месту прохождения практики у практического работника, прикрепленного к обучающемуся в качестве руководителя практики.

### 7. 1. Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
Универсальные компетенции (УК): УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Задание 1	Сформировать цели и задачи проектирования. Определить приоритеты выполнения проекта исследования
Универсальные компетенции (УК): УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	Задание 1	Разработать план стратегического анализа объекта исследования. Провести анализ ресурсного обеспечения

	стратегию для достижения поставленной цели		организации - кадрового обеспечения, системы мотивации и контроля
Универсальные компетенции (УК): УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Задание 1	Проанализировать исследования зарубежных авторов по исследуемой научной проблеме и поставленной задачи.
Универсальные компетенции (УК): УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Задание 1	Разработать план проведения исследования, определить направления профессионального саморазвития для решения поставленной проблемы
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-1	Способен организовывать и планировать работу, управлять реформированием и реструктуризацией деятельности, разработкой и реализацией стратегии развития организаций, отраслей и органов власти	Задание 1	Провести сбор информации по объекту исследования – организации, отрасли или территории, получаемой из разных источников
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-2	Способен осуществлять разработку и применение нормативно-правовых актов и процедур, регулирующих деятельность органов власти и организаций социальной сферы	Задание 1	Определить методы и инструментов повышения эффективности и результативности деятельности.
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-3	Способен управлять разработкой инновационных технологий управления и социального развития территорий, осуществлять их внедрение в деятельность органов власти и организаций социальной сферы	Задание 1	Проанализировать инновационные технологии управления деятельностью органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-5	Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих и социальных инноваций и разрабатывать проекты и программы по развитию социально-экономических систем	Задание 1	Провести анализ методов генерации и применения инновационных идей в профессиональной сфере
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-7	Способен выявлять социальные проблемы территории с использованием методов социологических и экономических исследований и разрабатывать механизмы их решения	Задание 1	Проанализировать методы социологических и экономических исследований, используемые для анализа социальных проблем организации, отрасли или территории

## 7.2. Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания
Код компетенции	Формулировка	

Универсальные компетенции (УК): УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Задание 1	Осуществить проектный анализ и обобщение информации по предмету исследования
		Задание 2	С помощью различных методов осуществить проектный анализ состояния объекта исследования, обосновать собственные выводы.
Универсальные компетенции (УК): УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Задание 1	Осуществить предварительное планирование стратегией объекта исследования
		Задание 2	С помощью различных методик и инструментальных средств выявить проблемы развития, определить основные стратегические факторы, влияющие на развитие объекта исследования.
Универсальные компетенции (УК): УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Задание 1	Провести оценку последствия реализации коммуникативных технологий в области профессионального взаимодействия
		Задание 2	Выявить проблемы использования потенциала объекта исследования, с целью обеспечения профессионального взаимодействия.
Универсальные компетенции (УК): УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Задание 1	Провести предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, по социально-экономическому положению объекта исследования
		Задание 2	Обосновать полученные данные по социально-экономическому развитию объекта исследования, на основе информации, получаемой из разных источников
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-1	Способен организовывать и планировать работу, управлять реформированием и реструктуризацией деятельности, разработкой и реализацией стратегии развития организаций, отраслей и органов власти Способен осуществлять разработку и применение нормативно-правовых актов и процедур, регулирующих деятельность органов власти и организаций социальной сферы	Задание 1	Сформировать организационные и административные задачи, поставленных в качестве цели исследования
		Задание 2	Составить перечень рекомендаций по модернизации системы управления в организациях и органах власти
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-2	Способен управлять разработкой инновационных технологий управления и социального развития территорий, осуществлять их внедрение в деятельность органов власти и организаций социальной сферы	Задание 1	Сформулировать оптимальные управленческие решения по экспертизе нормативных актов, регулирующих деятельность организации, отрасли или территории

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-3	Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих и социальных инноваций и разрабатывать проекты и программы по развитию социально-экономических систем	Задание 1	Разработать предложения по внедрению инновационных технологий управления в деятельность организаций, отраслей или территории
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-5	Способен выявлять социальные проблемы территории с использованием методов социологических и экономических исследований и разрабатывать механизмы их решения	Задание 1	Провести экономическое обоснование предлагаемых организационно-управленческих инноваций в коммерческой и некоммерческой сфере
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-7	Способен организовывать и планировать работу, управлять реформированием и реструктуризацией деятельности, разработкой и реализацией стратегии развития организаций, отраслей и органов власти	Задание 1	Предложить инструменты решения, выявленных социальные проблемы территории на основе развития социального предпринимательства и некоммерческого сектора

## 8 Форма предоставления отчета по практике

Обучающийся должен предоставить по итогам практики:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике обучающегося
3. Индивидуальное задание
4. Отзыв руководителя практики от организации (вуза)
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации
6. Приложения (при необходимости)

В процессе оформления документации обучающийся должен обратить внимание на правильность оформления документов:

– отчет по практике должен иметь описание проделанной работы, предложений и результатов проведенного исследования по теме выпускной квалификационной работы (3 глава); самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись обучающегося;

– дневник практики должен содержать задание кафедры на практику, календарный план прохождения практики, заключение руководителя от кафедры о практике обучающегося;

– индивидуальное задание включает подготовку и публикацию научной статьи (тезисов доклада), отражающую результаты проведенного исследования по теме выпускной квалификационной работы (изданную или подготовленную к печати).

Структура отчета по практике включает:

- Титульный лист
- Аннотация

- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Список использованной литературы
- Индивидуальное задание
- Приложения (при необходимости)

В отчете о практике необходимо отразить предложения по проектной части выпускной квалификационной работы и соответствующие расчеты по их внедрению, а также ожидаемый социально-экономический эффект.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики составляет 30-35 страниц печатного текста. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт TimesNewRoman; размер 14; интервал 1,5; красная строка – 1,25 см, поля: слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен. Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 2.106-96.

Аннотация указывает на изучаемый предмет, количество страниц, таблиц, рисунков, приложений в отчете.

Содержание представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Во введении указываются цель, задачи, место и сроки прохождения практики, перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.

Основная часть отчета (представляется подготовленный структурированный текст, состоящий из глав и подпунктов) должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты преддипломной практики. Основная часть должна содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов преддипломной практики, в том числе:

- характеристику навыков и умений, приобретенных на практике.
- оценку степени достижения цели и полноты поставленных задач и степени их реализации, объема проделанной работы;
- что было проанализировано, какие методы и специальные средства при этом были использованы;
- выявленные проблемы и рекомендации по их преодолению, конкретные предложения по совершенствованию деятельности;
- оценку возможности использования результатов исследований в научной работе обучающегося и выпускной квалификационной работе.

Список использованной литературы (перечисляется полный список обработанных и использованных источников) оформляется согласно действующего ГОСТ 7.60-2003.

В приложения выносятся соответствующая документация (бланки, формы, схемы, графики и т. п.), которую обучающийся подбирает и изучает в ходе практики и при написании отчета, а также информация необходимая для написания выпускной квалификационной работы.

Правильность, аккуратность оформления отчета являются обязательным условием его выполнения и учитываются при оценке. Вместе с отчетом каждый обучающийся представляет руководителю по практике от университета следующие материалы:

1. Дневник практики.
2. Календарный план прохождения практики.
3. Анкета обучающегося по итогам прохождения практики.
4. Отзыв руководителя практики от организации (вуза).
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
6. Опубликованную статью в соответствии с индивидуальным заданием, или подготовленную к публикации статью со справкой об антиплагиате (уровень авторского текста не менее 50%).

В дневнике подпись руководителя практики от производства заверяется печатью организации.

По окончании производственной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры. После проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

## **9 Критерии выставления оценок**

Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и обучающихся.

При выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество отдельных видов деятельности обучающегося.
2. Отношение к научно-исследовательской профессии.
3. Отношение к преддипломной практике.
4. Применение теоретических знаний в решении конкретных производственных задач.
5. Уровень анализа и самоанализа научно-исследовательской деятельности.
6. Качество отчетной документации.

При подведении итогов учитывается оценки профессорско-преподавательского состава.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи документации после установленного срока без уважительной причины.

Оценка по практике (зачет с оценкой) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в соответствующем семестре. Обучающиеся, не выполнившие

требования практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Компетенции, знания, умения и навыки обучающихся, получаемые в результате прохождения преддипломной практики, оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если компетенции УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7 полностью освоены на повышенном уровне, обучающийся 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. Отчет составлен грамотно, содержит все обязательные компоненты, содержит аналитически обоснованные выводы по результатам практики, содержит рефлексивную оценку приобретенных навыков, студент сформулировал практические рекомендации по совершенствованию элементов управления в организации. Дневник практики полностью заполнен необходимыми данными. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Отлично».

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если компетенции УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7 освоены на базовом уровне, обучающийся полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки. Отчет содержит все обязательные компоненты, полностью отражает всю программу практики, содержание в основном включает аналитические материалы по проведенным наблюдениям и самостоятельным действиям. Дневник практики заполнен, но не всеми необходимыми данными. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Хорошо».

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если компетенции УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7 частично освоены на базовом уровне, обучающийся частично выполнил намеченную на период практики программы, допускал просчёты или ошибки методического характера. Отчет содержит все обязательные компоненты, правильно оформлен, преимущественно составлен на основе имеющихся в организации документов, содержит элементы самостоятельного анализа. Дневник практики частично заполнен, местами отсутствуют необходимые данные. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если компетенции УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30%, обучающийся показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков. Отчет составлен формально, содержит не все

обязательные компоненты, носит информационный характер, составлен на основе имеющихся в организации документов. Дневник практики не заполнен/заполнен неверно. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Неудовлетворительно».

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1 Перечень основной литературы:**

1. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 307 с.
2. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 353 с.
3. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.П. Орешин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Риор, 2019. - 178 с.

### **10.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Агапов, А.Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А.Б. Агапов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 211 с.
2. Берман, С.С. Стратегическое государственное управление: учебное пособие / С.С. Берман, А.А. Воробьев. - Казань: КФУ, 2018. - 172 с.
3. Борщевский, Г.А. Управление государственными программами и проектами: практическое пособие для вузов / Г.А. Борщевский. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 363 с.
4. Государственное и муниципальное управление. В 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 276 с.
5. Государственное и муниципальное управление. В 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 194 с.
6. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко, О.А. Мухорьянова, С.Б. Рудич. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 284 с.
7. Камолов, С.Г. Цифровое государственное управление: учебник для вузов / С.Г. Камолов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 336 с.
8. Логунцова, И.В. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / И.В. Логунцова, И.В. Малькова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022.

- 163 с.

9. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / О.Н. Жильцова [и др.]; под общей редакцией О.Н. Жильцовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 262 с.

10. Стратегическое управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г.М. Кадырова, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; под редакцией С.Е. Прокофьева. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 259 с.

11. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник для студентов вузов / А.Г. Авшаров [и др.]; ред.: А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 543 с.

12. Михалкин, Н.В. Методология и методика научного исследования: учебное пособие / Н.В. Михалкин. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 272 с.

13. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 367 с.

14. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 299 с.

15. Шимширт, Н.Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2019. - 351 с.

### **10.3. Методическая литература:**

1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Управление проектами и инновациями в социальной сфере и некоммерческом секторе». – Ставрополь, СКФУ, 2023. - [электронный ресурс]

### **10.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.aup.ru/> – Сайт административно-управленческого портала.

2. <http://eur.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы

3. <http://navigator.economicus.ru/> – Навигатор по экономическим ресурсам Интернет

4. <http://ecsosman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

5. <http://www.biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»

6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система

«IPRBooks»

7. <http://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Biblio-online.ru»

### **10.5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

#### ***Информационные справочные системы:***

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа:  
<https://www.consultant.ru>

2. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа:  
<https://www.garant.ru>

3. Справочно-правовая система «Кодекс» - Режим доступа:  
<https://kodeks.ru/>

#### ***Перечень программного обеспечения:***

1. Microsoft Office Standard 2013
2. Statistica Base for Windows 12/10
3. SPSS Statistics Base

## Приложение А

### Примерное содержание разделов работы, основные виды деятельности

№ п/п	Виды и содержание работ	Формы проведения, отчетная документация
1	Разработка научного плана и программы проведения научного исследования	Собеседование
2	Подготовка и утверждение индивидуального задания	Статья
3	Разработка инструментария планируемого исследования	Отчет
4	Уточнение круга научных проблем для исследования (темы, целей и задач)	Собеседование
5	Формулирование научных положений по теоретическому контексту исследования	Раздел отчета
6	Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности объекта исследования относительно выбранной тематики исследования	Реферативный обзор, включаемый в отчет. Раздел отчета. Приложения к отчету.
7	Построение собственных организационно-управленческих, эконометрических, финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы	Подготовка макетов таблиц, графиков. Раздел отчета
8	Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию общей системы управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию стратегического управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию внешнеэкономической деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию маркетинговой деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-инвестиционной деятельности объекта исследования	Раздел отчета
9	Разработка предложений, обладающих научной новизной, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность объекта исследования	Раздел отчета. Справка о результатах внедрения.
10	Анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендаций по организации более эффективной работы в современных условиях	Раздел отчета
11	Подготовка и публикация статьи по теме исследования.	Проект статьи
12	Участие в работе научной конференции, выступление с докладом, подготовка презентации	Тезисы доклада и презентация
13	Подготовка отчета по практике	Отчет. Дневник

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

Институт экономики и управления  
Кафедра государственного, муниципального управления и экономики труда

Допущен к защите  
« » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Зав. кафедрой государственного,  
муниципального управления  
и экономики труда  
С.Н. Калюгина \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(вид практики: учебная/производственная практика)

\_\_\_\_\_  
(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выполнил(а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
студент \_ курса, группа – \_\_\_\_\_  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.  
(М.П. убрать, если место практики  
НОЦ)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

Ставрополь, 202\_\_ г.

**1. Задание на \_\_\_\_\_ практику**

(вид практики: учебная/производственная)

\_\_\_\_\_  
(наименование (тип) практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от 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 государственного, муниципального управления и экономики труда (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)



## **4. ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕННОЙ РАБОТЫ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Введение

1 Название первого раздела

2 Название второго раздела

3 Название третьего раздела

4 Название индивидуального задания

Список использованных источников и литературы

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 практики или ее содержанию**

---

---

---

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от Университета

*только для тех, кто проходит практику в НОЦ, убрать надпись*

ФИО руководителя практики от СКФУ \_\_\_\_\_

ФИО 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)*

ФИО руководителя практики от организации, должность \_\_\_\_\_

ФИО студента-практиканта \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Название (тип) практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики \_\_\_\_\_

Перечень приобретённых студентом навыков и умений \_\_\_\_\_

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая \_\_\_\_\_ оценка

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.