

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 практики
организационно-управленческая практика
для студентов направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность (профиль)
Организационно-управленческая деятельность в государственной и
муниципальной сфере

Ставрополь, 2026

Содержание

Введение	3
1. Цели и задачи практики	3
2. Требования к результатам освоения практики	4
3. Перечень осваиваемых компетенций	4
4. Права и обязанности студента-практиканта	5
5. Обязанности руководителя практики от Университета и профильной организации	5
6. Структура и содержание практики	8
7. Задания и порядок их выполнения	9
8. Форма предоставления отчета по практике	10
9. Критерии выставления оценок	23
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	24
11. Приложения	27

Введение

Организационно-управленческая практика студентов является неотъемлемой частью подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной сфере и органически входит в учебный процесс.

Практика обеспечивает функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную профессиональную деятельность. Она способствует обеспечению качественной и практической подготовки бакалавров; формированию у них профессиональных практических навыков, необходимых для будущей работы на государственных предприятиях, в муниципальных образованиях и учреждениях. Практика создает условия для получения каждым студентом навыков работы по выбранному направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях.

Организационно-управленческая практика проводится в органах государственной и исполнительной власти, органах местного самоуправления. Руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководители практики из числа работников профильной организации, проводящие непосредственную работу со студентами.

Практика проводится в 6 семестре, продолжительность – 2 недели в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Настоящие методические рекомендации по прохождению организационно-управленческой практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, определяют ее цели и задачи, регламентируют сроки, порядок прохождения и содержание практики, формы контроля и отчетности по ней.

1. Цели и задачи практики

Целью организационно-управленческой практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является формирование у студентов универсальных и профессиональных компетенций через углубление полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи, а также систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний; формирование у студентов навыков самостоятельной профессиональной работы в органах государственной и исполнительной

власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях, предприятиях и организациях, овладение профессиональными умениями; сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы, углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение опыта организаторской и управленческой работы в коллективе.

Задачи практики:

- расширение и систематизация знаний по профильным предметам на основе изучения деятельности конкретного органа власти (учреждения или организации);
- формирование у обучающегося навыков и умений критического мышления;
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- приобретение опыта сбора и структурирования данных, характеризующих объект исследования (территорию);
 - обработка массивов данных, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
 - определение проблемных ситуаций с целью выработки направлений их решения в ходе преддипломной практики;
 - приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме;
 - приобретение опыта публичной защиты результатов.

2. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

- иметь представление об основных источниках и методах поиска и обработки информации, необходимой для решения поставленных задач;
- применять различные методы оценки функций управления организацией (муниципальным образованием, территорией);
- применять различные методы оценки технологий делового взаимодействия;
- применять различные методы анализа результатов реализации муниципальной политики, маркетингового управления территорией;
- применять различные методы анализа уровня социально-экономического развития региона;
- применять различные методы анализа показателей, характеризующих деятельность объекта исследования, а также исследуемую проблему;
- на основе критического анализа выявлять проблемы.

3. Перечень осваиваемых компетенций

Организационно-управленческая практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код	Формулировка
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ПК-1	Способен применять знания по организации кадрового планирования и обеспечения кадровой безопасности в организациях государственной и муниципальной сферы
ПК-2	Способен применять знания по реализации коммуникационных процессов, управлению организационной культурой, управлению конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы
ПК-4	Способен применять на практике знания в сфере трудового права, маркетинга персонала и оценки эффективности персонала и учетом специфики профессиональной деятельности

4. Права и обязанности студента-практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, подготавливают материалы для отчета;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка (или графика, установленного руководителем);
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник отчета по практике, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

С момента принятия обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5. Обязанности руководителя практики от Университета и профильной организации

Для руководства практикой, проходящей в структурных подразделениях СКФУ, назначаются руководители практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в сторонней профильной организации, назначаются руководители практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководители практики из числа работников профильной организации, соответствующие требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации назначается профильной организацией в порядке, установленном ее локальными нормативными актами.

Заведующим выпускающей кафедрой утверждаются списки руководителей практики из числа работников профильной организации с закреплением обучающихся за руководителем из списка.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности. В случае организации практики в структурном подразделении СКФУ, сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа соответствующего структурного подразделения;
- не позднее чем за 3 дня до начала практики выдает обучающимся пакет документов: направление на практику (Приложение 2), задание на практику, шаблон отчета по практике (Приложение 1), программу практики, методические указания по организации и проведению практик. Шаблон отчета, программа практики и методические указания выдаются в электронном виде.

В период проведения практики:

- проводит предусмотренные программой практики занятия (при наличии);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям компетенций, установленным образовательной программой ВО;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовке отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины в организации, принимающей на практику обучающихся;

- рассматривает отчет обучающихся по практике.

После завершения практики:

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основе работ, выполненных обучающимся в этот период, оформляет отзыв в случае прохождения практики в структурных подразделениях СКФУ (Приложение 1.1);

- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- организует предоставление рабочих мест обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в отчете по практике.

- оценивает работу обучающегося в период прохождения практики в профильной организации, оформляет отзыв (Приложение 1.2).

Заведующий выпускающей кафедрой:

- представляет ответственных за практику, а также руководителей по видам практики в рамках направления подготовки или специальностям;

- осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями - базами практики;

- организует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практической подготовки обучающихся;

- контролирует проведение мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;

- осуществляет контроль за проведением практик в соответствии с программами практик;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

- организует проведение промежуточной аттестации по практике;

- анализирует итоги проведения практик и разрабатывает корректирующие мероприятия.

Ответственный за практическую подготовку:

- формирует список предприятий, организаций, учреждений - баз практики;

- осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями - базами практики;

- осуществляет мероприятия по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практической

подготовки обучающихся;

- контролирует правильность заполнения договоров о практической подготовке обучающихся, проверяет соответствие сферы профессиональной деятельности профильной организации или ее структурного подразделения направленности ОП ВО.

- проводит организационные собрания с обучающимися, своевременно предоставляет обучающимся информацию о местах, сроках и процедуре организации практики;

- представляет сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними преподавателей - руководителей от университета;

- подготавливает проект приказа о направлении студентов на практику.

6. Структура и содержание практики

По прибытии на место практики студент должен в первую очередь ознакомиться с:

- правилами внутреннего распорядка учреждения (организации) и пройти инструктаж по технике безопасности;
- особенностями базы практики, ее организационно-правовой формой, целями, внешней средой, организационной структурой;
- технологией принятия организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов.

Организационно-управленческая практика реализуется в три этапа.

1. Подготовительный этап:

- Ознакомление с программой практики;
- Информация по оформлению дневника, индивидуального задания и отчёта по практике.

2. Основной этап (исследовательский):

- Выполнение практического исследования.

На данном этапе студент должен изучить и проанализировать особенности функционирования объекта исследования; нормативные документы, регламентирующие деятельность персонала; коммуникационные процессы организации, технологии формирования общественного мнения о государственной (муниципальной) службе, технологии формирования и продвижения имиджа государственного (муниципального) служащего; основные показатели деятельности объекта исследования, в т.ч. показатели деятельности государственных (муниципальных) служащих, а также существующие проблемы.

Примерные направления исследования:

- 1) Анализ кадрового резерва;
- 2) Анализ эффективности деятельности персонала;
- 3) Анализ системы стимулирования персонала;
- 4) Анализ процедуры аттестации персонала;
- 5) Анализ процедуры квалификационного экзамена;
- 6) Анализ системы делегирования полномочий;

- 7) Анализ кадровой безопасности учреждения;
 - 8) Анализ текучести кадров;
 - 9) Анализ кадровой политики организации (территории);
 - 10) Анализ конфликтных ситуаций на государственной (муниципальной) службе;
 - и др.
 - Подготовка отчета по практике;
 - Подготовка индивидуального задания по практике.
3. Заключительный этап:
- Защита отчета по практике.

7. Задания и порядок их выполнения

Задания предусматривают овладение установленными компетенциями.

Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Задание 1	Изучить особенности функционирования базы практики (органа государственной власти и управления российской территории, территориального подразделения федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)
ПК-1	Способен применять знания по организации кадрового планирования и обеспечения кадровой безопасности в организациях государственной и муниципальной сферы	Задание 2	Изучить основные показатели деятельности объекта исследования, в т.ч. показатели деятельности государственных (муниципальных) служащих за 3-5 лет
		Задание 3	Изучить основные показатели по исследуемой проблеме
ПК-2	Способен применять знания по реализации коммуникационных процессов, управлению организационной культурой, управлению конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы	Задание 4	Изучить коммуникационные процессы организации, технологии формирования общественного мнения о государственной (муниципальной) службе, технологии формирования и продвижения имиджа государственного (муниципального) служащего
ПК-4	Способен применять на практике знания в сфере трудового права, маркетинга персонала и оценки эффективности персонала и учетом специфики профессиональной деятельности	Задание 5	Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность персонала
		Задание 6	Изучить используемые кадровые технологии, условия профессионального развития государственных (муниципальных) служащих

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных	Задание 1	Провести анализ особенностей функционирования базы практики (органа государственной власти и управления российской территории, территориального подразделе-

	задач		ния федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)
ПК-1	Способен применять знания по организации кадрового планирования и обеспечения кадровой безопасности в организациях государственной и муниципальной сферы	Зада ние 2	Провести анализ основных показателей деятельности объекта исследования, в т.ч. показателей деятельности государственных (муниципальных) служащих за 3-5 лет
		Зада ние 3	Провести анализ основных показателей по исследуемой проблеме
ПК-2	Способен применять знания по реализации коммуникационных процессов, управлению организационной культурой, управлению конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы	Зада ние 4	Провести анализ коммуникационных процессов организации, технологий формирования общественного мнения о государственной (муниципальной) службе, технологий формирования и продвижения имиджа государственного (муниципального) служащего
ПК-4	Способен применять на практике знания в сфере трудового права, маркетинга персонала и оценки эффективности персонала и учетом специфики профессиональной деятельности	Зада ние 5	Провести анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала
		Зада ние 6	Провести анализ используемых кадровых технологий, условий профессионального развития государственных (муниципальных) служащих

Примерная структура основной части отчета:

1. Общая характеристика объекта исследования и основные показатели его деятельности.

2. Анализ системы управления персоналом.

3. Анализ исследуемой проблемы.

Индивидуальное задание по практике зависит от места прохождения практики и выбранной научной темы исследования и представляет собой анализ инновационных технологий кадрового менеджмента в системе государственного и муниципального управления или сравнительный анализ практики реализации инновационных кадровых технологий в ГМУ в исследуемом регионе по сравнению с другими регионами..

В ходе практики обучающийся использует весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В качестве конкретных технологий и методов научного исследования студент может использовать:

- методы статистического анализа,
- методы корреляционно-регрессионного анализа,
- методы прогнозирования,
- методы и инструменты SWOT- и PEST-анализа.

Студент может использовать пакеты прикладных статистических программ STATISTICA 10.0, SSP и др., программы по финансовому анализу AUDIT EXPERT и др., программы для подготовки презентаций Power Point и др.

8. Форма предоставления отчета по практике

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы,

заверенные подписью руководителя практики и печатью организации (при прохождении практики в профильной организации):

- письменный отчет (включает в себя выданное перед практикой задание, в том числе индивидуальное; инструктаж; дневник практики; описание проведенной работы);

- анкета обучающегося по итогам практики;

- отзыв руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от кафедры/департамента в случае, когда практика проводится на базе Университета (Приложение 1.1, 1.2).

Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в сторонней профильной организации). Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке (Приложение 1):

1. Титульный лист

2. Бланк выданного задания на практику

3. Инструктаж

4. Дневник прохождения практики

5. Описание проведенной работы в период прохождения практики обучающимся:

- 5.1. Введение (краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом, и т.п.);

- 5.2. Разделы (материалы по итогам выполненной обучающимся работы в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты и др.);

- 5.3. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем);

- 5.4. Список использованных источников и литературы;

- 5.5. Приложения.

В обязательном порядке отчет по практике, в т.ч. индивидуальное задание должны быть выполнены в соответствии с нижеприведенными требованиями к оформлению.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 2.106-96.

Текст должен быть подготовлен на листах формата А4 (210×297 мм) в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);

- абзацный отступ – 1,27 см;

- шрифт – Times New Roman;

- переносы слов в заголовках структурных элементов, пунктов, подпунктов, а также в тексте не допускаются;

- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал

- перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);
- таблицы, рисунки и формулы сверху и снизу необходимо отделять от текста 1,5-м интервалом;
 - кегль (размер шрифта) – 14;
 - ориентация – книжная;
 - переплет – 0 см).

Цвет шрифта – черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Содержание удобно делать в форме невидимой таблицы.

Например,

СОДЕРЖАНИЕ	
<i>первая свободная строка</i>	
<i>вторая свободная строка</i>	
Введение	3
1 Название Раздела 1	5
2 Название Раздела 2	12
3 Название Раздела 3	20
.....	
Заключение	30
Список использованных источников и литературы	32
Приложение А. Название Приложения А	33
Приложение Б. Название Приложения Б	35

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами (например, 1, 2, 3 и т.д.). В конце номера раздела точка не ставится. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы). Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются.

Расстояние после заголовка раздела и структурного элемента - 2

свободные строки.

Например,

ВВЕДЕНИЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

С абзацного отступа в 1,27 см текст введения. Выравнивание текста по ширине. Переносы в тексте не допускаются.

Например,

1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ПО ЦЕНТРУ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ ПЕРЕНОСОВ И БЕЗ ТОЧКИ В КОНЦЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

Текст раздела 1 Текст раздела 1 Текст раздела 1 Текст раздела 1
Текст раздела 1 Текст раздела 1 Текст раздела 1 Текст раздела 1

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении, оформляют в виде таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой (Таблица 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.).

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять

заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например,

Таблица _____ - _____
номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу).

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Продолжение таблицы _____
номер

1	2	3	4

Пример

Таблица 1 – Название (слева по ширине, без абзацного отступа)

1	2	3	4

следующая страница

Продолжение таблицы 1 (по левому краю, без абзацного отступа)

1	2	3	4

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или

справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Одну формулу обозначают - (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) * \gamma(z) + \sqrt{D\text{ЧП}} * \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100 \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D\text{ЧП}}} \quad (6)$$

где p - риск инвестиционного проекта;

ЧП_0

- планируемая величина чистой прибыли, руб.;

$\overline{\text{ЧП}}$

- среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;

$D\text{ЧП}$

- дисперсия чистой прибыли;

$\gamma(z)$

- функция Лапласа;

$\beta(z)$

- функция Гаусса.

Иллюстрировать работу необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану.

Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

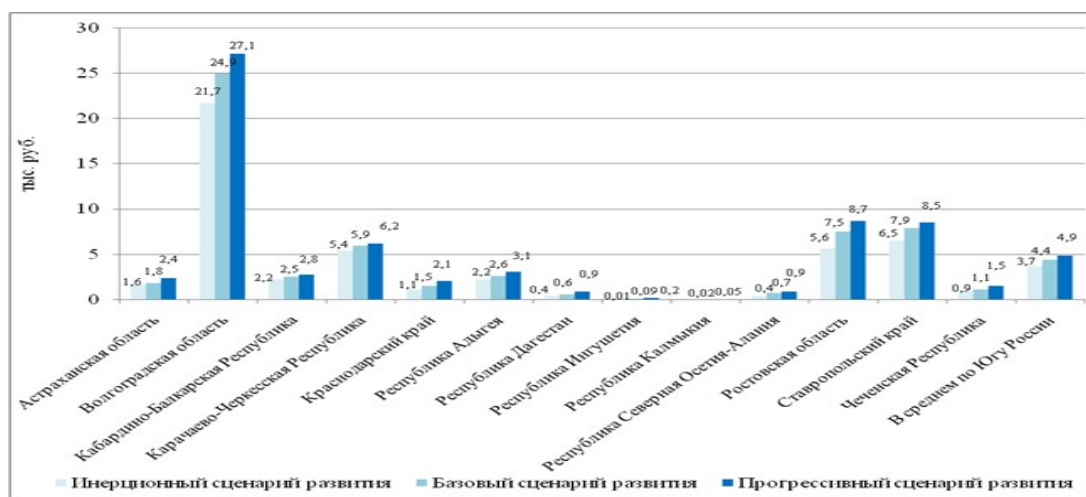


Рисунок 1 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2023 году, тыс. руб.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрацию следует обособить от текста сверху и снизу одним интервалом (полуторный).

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Необходимо различать в тексте дефис (-), например, «социально-экономический» и тире (—), например, «качество – это...».

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании.

В тексте работы после упоминания ссылки на литературный источник делают следующую запись:

- [18, с. 174] или [18, с. 4 – 5] – в случае цитирования материала из первоисточника;
- [18] – в случае передачи основной идеи текстового материала

первоисточника.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы (титульный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения).

В общую нумерацию входят список литературы и приложения.

Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Список литературы включает библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Рекомендуется алфавитное расположение материала, при котором все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов.

Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

Список обязательно должен быть пронумерован.

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

Примеры записи списка использованных источников представлены ниже.

Пример оформления официальных документов

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М., 2001.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001. – №34. – Ст. 1759.

3. Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае : закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.

4. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА-6-04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170-180.

Пример оформления книг

Книги с одним автором:

1. Кузьмина, С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2. – ISBN 978-5-02-033000-9.

2. Рябков, В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

3. Шафрин, Ю. Информационные технологии : В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М., 2021. – 108 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

4. Хелферт, Э. Техника финансового анализа: пер. с англ. / Э. Хелферт. – М., 2020. – 55 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Книги с двумя авторами:

1. Алексеев, А. А. Поймите меня правильно, или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми / А. А. Алексеев, Л. А. Громова. – СПб.: Эконом шк., 2022. – 351 с. : ил. – Библиотека «Экономической школы». – ISBN 978-5-8064-1465-7.

2. Бунатян, Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

3. Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

Книги с тремя авторами:

1. Восприятие и действие / А. В. Запорожец, Л. А. Венгер, В. П. Зинченко, А. Г. Рузская; под ред. А.В. Запорожца. – М.: Просвещение, 2023. – 323 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

2. Гриханов, Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

1. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

1. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

или

2. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос.

пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Пример оформления книг из ЭБС

1. Непейвода, С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2024). – Режим доступа: по подписке УлГПУ им. И. Н. Ульянова.

2. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2024). – Режим доступа: по подписке УлГПУ им. И. Н. Ульянова.

Пример оформления диссертаций и авторефератов

1. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.16 : утв. 24.06.16 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2022. – 234 с.

2. Закшевская, Е. В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика : автореф. дис. д-ра экон. наук / Елена Васильевна Закшевская. – Воронеж, 2023. – 50 с.

Пример оформления электронных источников

1. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса : материалы конф. – Электрон дан. – М.: ГПНТБ России, 2022. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 2000 или выше. – Загл. с этикетки диска. – ISBN 978-5-85638-119-0. – № гос. регистрации 0320700790.

2. Буторина, О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2021. – Т.6.– № 2. – С.167-181. – Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html>

Пример оформления материалов из справочно-правовых систем

1. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: Приказ от 24 августа 2022 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. О библиотечном деле : Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

Пример оформления статей из сборников

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2021. – С. 4-13.

2. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2022. – Т.4 : Финансово-экономические аспекты развития региона. – С.

290-295.

Пример оформления статей из журналов

1. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В.Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2023. – № 3. – С. 3-17.

2. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер.: Философия. – 2022. – № 2. – С. 66-70.

3. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2023. – № 7. – С. 53-55.

4. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2020. – Вып. 2. – С. 5-6

5. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2014. – №9. – С. 9-17.

6. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2023. – № 4. – С. 47-63.

7. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. – 2022. – № 4. – С. 47-63.

Пример оформления статей из газет

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2022. – 17 июня.

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2023. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

Пример оформления стандартов

1. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

2. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М., 2002. – 3 с.

Пример оформления сайтов

1. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999. –URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2024).

2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 09.02.2024).

Пример оформления статей с сайтов

1. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата :

[сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.01.2024).

2. Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация] / Бахтурина Т. А.; Международная научно-практическая конференция Румянцевские чтения 2017 [г. Москва, 18–19 апреля 2017 г.] // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2023.

3. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2024).

Результаты прохождения практики оцениваются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике учитывает качество представленных обучающимся отчетных материалов и отзывы руководителей практики.

Промежуточная аттестация по практике проводится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (в действующей редакции).

Для обучающихся очной формы обучения промежуточная аттестация по итогам практики проводится в течение 2-х недель после окончания практики.

В случае, когда летняя практика проходит в период после зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса, промежуточная аттестация проводится в первые две недели теоретического обучения следующего учебного семестра. Оценка по практике в этом случае учитывается при назначении академической стипендии по результатам зимней зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступившие к прохождению практики), направляются на практику повторно по его личному заявлению в свободное от аудиторных занятий и иных практик время при предоставлении документов, подтверждающих уважительную причину. Справку или иные документы, подтверждающие уважительную причину неявки на практику, необходимо предоставить в течение 2-х недель по истечению срока практики. Если практика проходила в летний период, документы необходимо предоставить в течение 2-х недель после начала учебных занятий в следующем за практикой семестре.

Если повторное прохождение практики осуществляется параллельно с теоретическим обучением в свободное от аудиторных занятий время, календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. В случае невозможности повторного прохождения практики во внеучебное время, обучающийся для повторного прохождения практики может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины считаются имеющими академическую задолженность.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. Ликвидация задолженностей по практике проводится в соответствии с графиками ликвидации задолженностей, утвержденными дирекцией института.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры.

9. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется студенту, если все компетенции полностью освоены, студент 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. Кроме этого, знает глубоко материал, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал научной, периодической и монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если все компетенции освоены, студент полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные неточности методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки. Кроме этого, знает твердо материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на поставленный вопрос, умеет правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если все компетенции частично освоены, студент частично выполнил намеченную на период практики программу, знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,

нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если освоены отдельные компетенции, программа практики выполнена менее чем на 30 %, студент показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики результатов, не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Рекомендуемая литература.

10.1.1. Основная литература:

1. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – <http://biblioclub.ru/>. – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8, экземпляров неограничено.

2. Государственная и муниципальная служба Электронный ресурс / Фирсова Е.А., Копылов В.В., Копылова О.А., Фирсов С.С. – Тверь : Тверская ГСХА, 2020. – 154 с. – Допущено Методическим советом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА в качестве учебного пособия для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и слушателей курсов профессиональной переподготовки по программе Государственное и муниципальное управление, экземпляров неограничено.

3. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 468 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-01096-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431835>

10.1.2. Дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих. Электронный ресурс : учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 89 с. – Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого образования и филиалов университета для обучающихся Дзержинского филиала ННГУ по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», экземпляров неограничено.

2. Государственная и муниципальная служба. Электронный ресурс / Фирсова Е.А., Копылов В.В., Копылова О.А., Фирсов С.С. – Тверь : Тверская ГСХА, 2020. – 154 с. – Допущено Методическим советом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА в качестве учебного пособия для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и слушателей курсов профессиональной переподготовки по программе Государственное и муниципальное управление, экземпляров неограничено.

3. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба.

Электронный ресурс : Учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – Государственная и муниципальная служба. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. – 180 с. – Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. – ISBN 978-5-4383-0022-9, экземпляров неограниченно.

4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 466 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-11058-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444387>

5. Кузнецова, П.Ю. Система государственного и муниципального управления Электронный ресурс / Кузнецова П.Ю. : учебное пособие. – Пермь : ПНИПУ, 2017. – 213 с. – Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. – ISBN 978-5-398-01853-0, экземпляров неограничено.

6. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук ; Ростовский международный институт экономики и управления. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 344 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495708>

7. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления. Электронный ресурс : учебник / Р.Т. Мухаев. – Система государственного и муниципального управления. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 688 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-238-01733-4, экземпляров неограничено.

8. Романов, А.А. Государственное и муниципальное управление Электронный ресурс : Учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А.А. Романов, В.П. Басенко. – Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 75 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. – ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено.

9. Система органов государственной власти России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, А.Г. Чернявский, С.М. Кузнецов, и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 479 с. – (Magister). – <http://biblioclub.ru/>. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02419-6, экземпляров неограничено.

10. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2013. – 360 с. : табл. – <http://biblioclub.ru/>. – Библиогр.: с. 312-317. – ISBN 978-5-7882-1388-0, экземпляров неограничено.

10.1.3. Интернет-ресурсы:

- 1 <http://www.president.kremlin.ru> – Официальный веб-сайт Президента РФ
- 2 <http://www.www.rsnet.ru> – Государственные органы власти РФ
- 3 <http://diss.rsl.ru> - Официальный сайт Российской государственной библиотеки
- 4 <http://www.dis.ru/manag> - Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
- 5 <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
- 6 <http://www.ecsocman.edu.ru> - Сайт федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»
- 7 <http://www.legislature.ru> - Сайт федерального портала «Законодательная власть» (законопроекты и комментарии)
- 8 <http://www.nlr.ru> - Официальный сайт Российской национальной библиотеки

**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 _____

(наименование кафедры, звание, ФИО)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от
профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, 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 _____

(протокол от «___» _____ 20___ г. №___)

Дата выдачи задания: «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от Университета _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись руководителя)

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

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

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i>	
по технике безопасности		<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i>
по пожарной безопасности		« » _____ 20 ____ г.
по правилами внутреннего трудового распорядка		« » _____ 20 ____ г.

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

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 заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)

5. Приложения (по необходимости).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

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

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

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

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

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

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

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

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились 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

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 _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г.
№ _____ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет» направляет Вам для прохождения производственной практики
в структурных подразделениях Вашей организации с «___»
_____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. студента __ курса
очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки

(ФИО студента (ов))

Практика проводится в соответствии с
Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать
содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв –
характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения
практики.

Директор института
экономики и управления СКФУ

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.