

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

Методические указания

по организации и проведению учебной (ознакомительной) 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	5
2 Требования к результатам освоения практики	5
3 Перечень осваиваемых компетенций	6
4 Права и обязанности обучающегося-практиканта	7
5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия	8
6 Структура и содержание практики	10
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	20
Приложение	23

ВВЕДЕНИЕ

Ознакомительная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке обучающихся по направленности (профилю) «Управление в социальной сфере». Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика». Прохождение практики предусмотрено на 1 курсе во 2 семестре. По практике осуществляется текущий контроль в форме опроса, написания статьи, выполнения индивидуального задания и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Ознакомительная практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин базовой и вариативной части, логически связана с научно-исследовательской работой и производственными практиками, предусмотренными образовательной программой по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Для подготовки к прохождению практики, обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми в рамках дисциплин «Теория и механизмы государственного и муниципального управления», «Экономика общественного сектора», «Организационно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы», «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления», «Стратегическое планирование и управление социально-экономическим развитием территории» и др.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в подготовке выпускных квалификационных работ, при выполнении научно-квалификационной работы и при изучении следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом: «Актуальные проблемы государственного регулирования экономики», «Проектное и программно-целевое управление в государственно- муниципальной сфере», «Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг».

Знания, полученные в процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимы для успешного прохождения научно-исследовательской практики.

Ознакомительная 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.

1. Цели и задачи практики

Целями ознакомительной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление в социальной сфере» является формирование следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8), закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе учебных занятий, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков управления на основе анализа опыта организации управления государственными и муниципальными структурами и организациями или отдельными их структурными подразделениями.

Основными задачами ознакомительной практики магистров являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных органов власти;
- приобщение обучающихся к социальной среде организации, государственного или муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с отраслевой направленностью органа власти;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов государственной власти;
- изучение нормативно-правовой основы деятельности учреждения – объекта практики;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- приобретение первичных навыков принятия управленческих решений и анализа эффективности деятельности учреждения;
- подготовка отчета о результатах ознакомительной практики.

2 Требования к результатам освоения практики

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

- создает документы в соответствии с нормами государственного языка

РФ и иностранного языка документы в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы;

- применяет современные коммуникативные технологии представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата;

- организует и участвует в академических и профессиональных форумах и дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);

- учитывает сущность и принципы анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия;

- осуществляет анализ и учет разнообразия культур в процессе их взаимодействия;

- создает и реализует стимулы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели своего карьерного роста;

- осуществляет самооценку своей деятельности и определяет способы ее совершенствования;

- реализует нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;

- обеспечивает реализацию антикоррупционной направленности в деятельности органа государственной и муниципальной власти;

- применяя полученные знания, проводит экспертизу нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности;

- определяет источники финансирования и расчет затрат на реализацию разработанных нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности;

- прогнозирует возможные социально-экономические последствия реализации разработанных нормативно-правовых актов;

- проводит мониторинг нормативно-правовых актов и их правоприменительную практику в профессиональной области;

- организует рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов;

- создает условия для повышения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;

- осуществляет организацию внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами;

- организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с коммерческими организациями;

- осуществляет организацию внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества;

- организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления

со средствами массовой информации.

3 Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения ознакомительной практики, обучающийся приобретает следующие компетенции:

Индекс	Формулировка:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

4 Обязанности обучающегося-практиканта

До начала практики:

- обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего

трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

Успешное выполнение целей и задач практики в целом существенно зависит от обеспеченности студента исходным материалом. Поэтому предварительно обучающийся должен не только собрать и изучить необходимые исходные данные в исследуемой организации, но и проработать специальную литературу, законодательные акты и другие источники.

5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию, и научные руководители, проводящие непосредственную работу со обучающимися. Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего плана проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего плана проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационно-коммуникационных – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе ознакомительной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Базы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предлагаются выпускающей кафедрой, в соответствии с заключенными договорами или на базе НОЦ «Современные технологии регионального управления и местного самоуправления». Обучающийся может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты проходят в качестве практиканта или на должности руководителя структурного подразделения, специалиста органа государственного (муниципального) управления, государственного (муниципального) учреждения, предприятия, организации.

По месту прохождения практики за обучающимися закрепляются руководители практики от предприятия. Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия 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, предприятия, учреждения. 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

1. Выбор базы прохождения практики

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются органы государственного и муниципального управления, государственного и муниципального учреждения, предприятия, организации.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся должна проходить или в одном из структурных подразделений органа государственного и муниципального управления, государственного и муниципального учреждения, предприятия, организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс, или конкретно в службах документационного обеспечения управления организаций.

Имея рабочие места в одном из таких подразделений, обучающиеся знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Базы практики предлагаются выпускающей кафедрой, в соответствии с заключенными договорами. Обучающийся может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

На основе заключенных договоров студенты распределяются по базам практики. Направление на практику оформляется приказом по университету. Каждому обучающемуся выдаются следующие документы: направление на практику, дневник прохождения практики, индивидуальное задание на практику.

2. Индивидуальное задание выдается руководителя практики от университета и заключается в анализе нормативно правовой базы государственного и муниципального управления, применительно к объекту исследования

3. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования

Рабочий план и график выполнения работы выдается руководителем практики. Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения практики обучающийся прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

4. Общая характеристика базы прохождения практики.

Характеристика объекта исследования (организационно-экономическая, организационно-управленческая).

5. Изучение современных технологий делопроизводства и документооборота

6. Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации

7. Изучение и анализ документооборота

8. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов

9. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению

10. Обобщение собранного материала

11. Оформление отчета по практике

12. Защита отчета по практике

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

Разделы (этапы) НИР	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Подготовительный	ИД-1 УК-5, ИД-2 УК-5 ИД-1 ОПК-1 ИД-2 ОПК-1	Теоретическая подготовка студентов к прохождению практики; проведение ознакомительной лекции по задачам практики; проведение инструктажа по технике безопасности	17	Индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики.
Основной	ИД-1 ОПК-3, ИД-2 ОПК-3, ИД-3 ОПК-3, ИД-4 ОПК-3; ИД-1 ОПК-5, ИД-2 ОПК-5, ИД-1 ОПК-8, ИД-2 ОПК-8, ИД-3 ОПК-8, ИД-4 ОПК-8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ современного состояния объекта исследования, отрасли и перспектив развития.	26	Разделы отчета. Собеседование
Заключительный	ИД-1 УК-4, ИД-2 УК-4, ИД-3 УК-4, ИД-1 УК-6, ИД-2 УК-6	Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики	38	Дневник практики. Отчет о практике.
Итого			81	

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

Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения ознакомительной практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

7 Задания и порядок их выполнения

На основании примерного плана практики для каждого обучающегося разрабатывается индивидуальное задание по учебной практике, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет по учебной практике. Индивидуальное задание по учебной практике обучающегося составляется научным руководителем обучающегося, утверждается до начала практики, и заключается в анализе нормативно-правовой базы государственного или муниципального управления, применительно к объекту исследования.

Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Используя современные коммуникативные технологии, определить направления взаимодействия с руководителями базы практики для получения объема необходимой информации	Изучить лучшие практики зарубежных образцов в сфере ГМУ, обосновать и изложить их
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	На основе самооценки определить направления повышения коммуникативных способностей для получения необходимой актуальной информации по объекту исследования	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определить приоритеты собственной деятельности по изучению предмета и объекта исследования	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную	Определить основные аспекты антикоррупционной	Определить основы служебной этики в

	направленность в деятельности органа власти	деятельности в организации.	организации
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Изучить нормативную и правовую базу функционирования объекта исследования	
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Выявить основные направления внутреннего и межведомственного взаимодействия в выбранном объекте, базе практики	
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Определить направления взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, в выбранной объекте, базе практики	

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	На основе выявленных коммуникационных технологий получить запланированный объем информации об объекте исследования Используя коммуникативные технологии, провести исследования академического и профессионального взаимодействия на объекте исследования	Разработать предложения по совершенствованию коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на объекте исследования

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Определить направления совершенствования собственной деятельности по изучению предмета и объекта исследования	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Разработать стратегию реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Определить основные документы, регламентирующие соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность Проанализировать основные документы, регламентирующие соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность, и выявить направления их совершенствования	Разработать предложения по совершенствованию основных документов, регламентирующих соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Провести экспертизу нормативных правовых актов объекта исследования	Осуществить расчет затрат на реализацию нормативных правовых актов, и определить источники финансирования. Осуществить социально-экономический прогноз последствий применения нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменительной практики
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Разработать направления взаимодействия с институтами гражданского общества и средствами массовой информации в выбранном объекте, базе практики	
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные	Обосновать экономическую эффективность взаимодействия с институтами гражданского общества и средствами массовой информации в	

	коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	выбранной объекте, базе практики
--	--	----------------------------------

8 Форма предоставления отчета по практике

Обучающийся должен предоставить по итогам практики:

1. Дневник практики
2. Отчет 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, результатов проведенного исследования; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики;

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

– индивидуальное задание включает аналитический обзор нормативно-правовой базы государственного или муниципального управления, применительно к объекту исследования.

По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляется отчет о проведенном исследовании. Отчет является основным документом, характеризующим работу практиканта во время практики. Подготовка отчета осуществляется студентом в течение всего времени практики и заканчивается его защитой во время аттестации.

Рекомендуется следующий примерный план отчета:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание (оглавление).
4. Введение.
5. Основная часть
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Индивидуальное задание.
9. Приложения (при необходимости).

Все материалы по ознакомительной практике, подписанные слушателем и руководителем практики, должны быть представлены на

кафедру за 3 дня до защиты практики.

Отчет предоставляется в виде пояснительной записки в бумажном виде и включает дневник по практике. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А 4, шрифт – TimesNewRoman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 15 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами с точкой. Введение и заключение не нумеруются. Точку в конце заголовка не ставят. Не допускается подчеркивать заголовки разделов и параграфов. Каждый раздел начинается с новой строки.

Содержание основной части пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, пункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Перед содержащимися в пункте перечислениями следует ставить дефис. Заголовки следует писать с прописной буквы, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

При ссылке в тексте на источник, в тексте пояснительной записки после упоминания о нем делают следующую запись: [18, с. 174].

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией, арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются

последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. 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. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце не ставить.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 1.2 – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах или в виде отдельного документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения и иметь в обоснованных случаях содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Перечень использованной литературы составляется в алфавитной последовательности с указанием: фамилии и инициалов автора, названия источника, места издания, издательства и года издания, количества страниц.

Содержание включает в себя точное наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц. Нумерация страниц пояснительной записки сквозная в пределах всей работы арабскими цифрами в правом верхнем углу. Она начинается с титульного листа и далее последовательно до последней страницы. На титульном листе и задании номера страниц не ставятся. В приложениях страницы не нумеруются.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером и должно иметь содержательный заголовок.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

9 Критерии выставления оценок

По итогам ознакомительной практики проводится её защита в форме

дифференцированного зачета. Результаты защиты оформляются ведомостью.

Защита практики осуществляется в срок, установленный заведующим кафедрой и согласованный с дирекцией, в присутствии не менее 2-х преподавателей кафедры. Студенты, не выполнившие требования по представлению необходимой отчетности, к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

При оценке отчета учитываются: сделанный на защите доклад и ответы на вопросы, оценка руководителя и рецензента.

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

Оценка «отлично» выставляется студенту, если компетенции УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8 полностью освоены на повышенном уровне, если студент своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если компетенции УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8 полностью освоены на базовом уровне, если студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если компетенции УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8 частично освоены на базовом уровне, если студент выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий

уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если компетенции УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8 не освоены. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Перечень основной литературы:

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Н.А. Лось, Ю.А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 325 с.

2. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 695 с.

3. 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.

10.2. Перечень дополнительной литературы

1. Гатина, Л.И. Стратегическое планирование в регионе: учебно-методическое пособие / Л.И. Гатина, С.А. Алексеев. — Казань: КНИТУ, 2018. — 140 с.

2. Горелов, Н.А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 290 с.

3. Дрещинский, В.А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А. Дрещинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 324 с.

4. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 355 с.

5. Екатериновская, М.А. Стратегическое управление в государственном секторе: практикум: учебное пособие / М.А. Екатериновская. — Москва: Прометей, 2020. — 174 с.

6. Камолов, С.Г. Цифровое государственное управление: учебник для

вузов / С.Г. Камолов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 336 с.

7. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 255 с.

8. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 353 с.

9. Селиверстова, Н.И. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Н.И. Селиверстова. — Оренбург: ОГУ, 2018. — 106 с.

10. Широков, А.Н. Муниципальное управление: учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. – М.: Кнорус, 2017. – 244 с.

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.president.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

2. <http://www.www.rsnet.ru> - Государственные органы власти РФ.

3. <http://www.legislature.ru> - Законодательная власть (законопроекты и комментарии).

4. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики.

5. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости.

6. <http://www.vcug.ru> - Всероссийский центр уровня жизни.

7. <http://www.vedomosti.ru> - Газета «Ведомости».

8. <http://www.expert.ru> - Журнал «Эксперт».

9. <http://www.rg.ru> - «Российская газета».

10. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал.

10.4. 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. Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.

2. Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.

3. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office <https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674>.

**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)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.