

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

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

Ставрополь, 2026

## Содержание

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Введение                                                              | 4  |
| 1 Цели и задачи практики                                              | 4  |
| 2 Требования к результатам освоения практики                          | 4  |
| 3 Перечень осваиваемых компетенций                                    | 5  |
| 4 Права и обязанности обучающегося-практиканта                        | 5  |
| 5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия | 6  |
| 6 Структура и содержание практики                                     | 7  |
| 7 Задания и порядок их выполнения                                     | 9  |
| 8 Форма предоставления отчета по практике                             | 12 |
| 9 Критерии выставления оценок                                         | 12 |
| 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики          | 13 |
| Приложения                                                            | 15 |

## **Введение**

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

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

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

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

### **1 Цели и задачи практики**

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

в сфере государственного и муниципального управления, а также сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной преддипломной практики являются:

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

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

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

знать:

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

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

уметь:

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

владеть:

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

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

### 3 Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся приобретает следующие профессиональные компетенции:

| Индекс | Формулировка:                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2   | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла                                                        |
| УК-3   | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели |

|      |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия                                                                           |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки                                                                                                          |
| ПК-1 | Способен организовывать и планировать работу органов власти, разрабатывать и организовывать реализацию приоритетов и основных направлений государственной политики, программ и стратегий развития в установленной сфере деятельности |
| ПК-2 | Способен осуществлять политическое руководство на региональном и муниципальном уровне, осуществлять экспертизу и разработку нормативных актов, регулирующих деятельность органов власти и общественно-политических организаций       |
| ПК-5 | Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления, разрабатывать государственные проекты и программы социально-экономического развития    |

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

Перед началом практики обучающийся должен:

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

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- соблюдать действующие в организации правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка;
- точно и своевременно выполнять указания руководителя преддипломной практики от организации;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где ежедневно отражать место и характер работы (форма дневника практики представлена);
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для

подготовки выпускной квалификационной работы;

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

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

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

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

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

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

- выполнять все задания и указания руководителя практики от вуза.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

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

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

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

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

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

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

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

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет в учебно-методическое управление вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;

- готовит и проводит совместно организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его для утверждения на кафедре, а затем в установленные сроки представляет в учебно-методическое управление вуза.

Руководитель практики:

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

Руководитель практики от вуза должен:

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

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

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

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

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

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

консультации.

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

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

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

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

| Разделы (этапы) практики | Реализуемые компетенции                              | Виды работ обучающегося на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Кол-во часов (астр.) | Формы текущего контроля                                                 |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Подготовительный         | УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>УК-6<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-5 | Организационное собрание по практике; получение задания от руководителя практики; составление и утверждение плана выполнения задания на практику; оформление на рабочем месте; прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.                                                                                                                                                  | 54                   | Заполненный индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики. |
| Основной                 | УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>УК-6<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-5 | Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики в рамках тематики ВКР. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики. Обработка и систематизация информационного материала по тематике выпускной квалификационной работы; анализ и обобщение фактических данных с помощью пакетов прикладных программ. Выполнение | 216                  | Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование             |

|                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                      | индивидуального задания по теме практики. Подготовка статьи по результатам исследования.                                                                                                                                                       |     |                                                                                |
| Заключительный | УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>УК-6<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-5 | Выработка выводов и предложений по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Оформление дневника о практике, написание и оформление отчета по практике. Сдача зачета (с оценкой) по практике. | 54  | Дневник практики.<br>Научная статья.<br>Отчет по практике.<br>Зачет с оценкой. |
| Итого          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                | 324 |                                                                                |

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

- общее ознакомление с организацией, отделов и подразделений;
- сбор данных и анализ деятельности организации;
- исследование и оценка функций, методов управления;
- исследование системы планирования в организации;
- оценка эффективности управления в организации;
- выполнение индивидуального задания.

Индивидуальное задание включает выполнение обучающимся:

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

Выполнение индивидуального задания должно включать:

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

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

## 7 Задания и порядок их выполнения

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

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

### Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

| Контролируемые компетенции или их части (код компетенции) | Формулировка задания |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2                                                      | Задание 1            | Сформировать цели и задачи проектирования в области государственного и муниципального управления                                                                                                                             |
| УК-3                                                      | Задание 1            | Разработать план стратегического анализа объекта исследования в области государственного и муниципального управления                                                                                                         |
| УК-4                                                      | Задание 1            | Применить некоторые информационно-коммуникативные технологии для решения различных организационных и административных задач с целью научного исследования поставленной проблемы государственного и муниципального управления |
| УК-6                                                      | Задание 1            | Определить методы, необходимые для диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем объекта исследования                                                                                                       |
| ПК-1                                                      | Задание 1            | Провести сбор информации по объекту исследования – органу государственного и муниципального управления, получаемой из разных источников                                                                                      |
| ПК-2                                                      | Задание 1            | Определить методы и инструментов повышения эффективности и результативности государственного и муниципального управления                                                                                                     |
| ПК-5                                                      | Задание 1            | Применить некоторые методы генерации и применения инновационных идей в профессиональной сфере                                                                                                                                |

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

| Контролируемые компетенции или их части (код компетенции) | Формулировка задания |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2                                                      | Задание 1            | Осуществить проектный анализ и обобщение информации в области государственного и муниципального управления                                          |
|                                                           | Задание 2            | Обобщить полученную в результате исследования информацию и сформулировать на ее основе проектные решения социально-экономических проблем территории |
| УК-3                                                      | Задание 1            | Осуществить предварительное планирование стратегией в области государственного управления                                                           |

|      |           |                                                                                                                                                                                                                |
|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Задание 2 | С помощью различных методик и инструментальных средств выявить проблемы развития, определить основные стратегические факторы, влияющие на развитие объекта исследования.                                       |
| УК-4 | Задание 1 | Провести оценку последствия реализации коммуникативных технологий в области профессионального взаимодействия                                                                                                   |
|      | Задание 2 | Выявить проблемы использования потенциала объекта исследования, с целью обеспечения профессионального взаимодействия.                                                                                          |
| УК-6 | Задание 1 | Провести предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, по социально-экономическому положению объекта исследования                                                  |
|      | Задание 2 | Осуществить обработку данных по социально-экономическому развитию объекта исследования, на основе информации, получаемой из разных источников                                                                  |
| ПК-1 | Задание 1 | Сформировать организационные и административные задачи, поставленных в качестве цели исследования                                                                                                              |
|      | Задание 2 | Показать уровень владения навыками использования информационных технологий для разработки и реализации стратегии развития органов государственного и муниципального управления в интересах развития территории |
| ПК-2 | Задание 1 | Провести предварительную разработку рекомендаций органам государственного и муниципального управления по эффективному решению актуальных проблем государственного управления объекта исследования              |
|      | Задание 2 | Обосновать различные варианты механизма согласования общественных интересов в процессе реализации и оценки государственной политики                                                                            |
| ПК-5 | Задание 1 | Рассмотреть системы и процессы государственного и муниципального управления, необходимых для обоснование организационно-управленческих инноваций                                                               |
|      | Задание 2 | Показать уровень владения инструментами информационно-коммуникативного обеспечения инновационного государственного и муниципального управления                                                                 |

## 8 Форма предоставления отчета по практике

Обучающийся должен предоставить по итогам практики:

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

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

- отчет по практике должен иметь описание проделанной работы, предложений и результатов проведенного исследования по теме выпускной квалификационной работы (3 глава); самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись обучающегося;
- дневник практики должен содержать задание кафедры на практику, календарный план прохождения практики, заключение руководителя от кафедры о практике обучающегося;

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

Структура отчета по практике включает:

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

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики работы: организационная структура организации, специализация организации и подразделения (департамента, управления, отдела), назначение и характер услуг;

- характеристика основных направлений деятельности организации, перспективы развития;

- анализ основных экономических показателей деятельности организации;

- рекомендации по совершенствованию деятельности соответствующего подразделения организации;

- материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

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

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

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

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

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

В отчете главы должны выстраиваться следующим образом:

В первой главе следует представить общую характеристику учреждения или организации – места прохождения практики. Дать оценку существующему документообороту и процессу делопроизводства организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации – базы практики. Изучить и оценить международный опыт управления и тенденции развития государственного управления.

Во второй главе нужно оценить организацию работы органов власти (по теме исследования), их структуру; провести аудит кадрового состава организации – базы практики, распределение полномочий; представить анализ и описание деятельности организации; а также анализ ресурсного, технологического и методического обеспечения деятельности организации – базы практики; выявить основные проблемы в деятельности организации – базы практики.

В третьей главе следует осуществить оценку качества управленческих решений и осуществления управленческих процессов; предложить пути решения проблем и меры по совершенствованию деятельности работы учреждения, организации, его структурных подразделений, отдельных должностных лиц.

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

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

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

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

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

1. Дневник практики.
2. Календарный план прохождения практики.
3. Анкета обучающегося по итогам прохождения практики.
4. Отзыв руководителя практики от организации (вуза).

5. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

6. Опубликованную статью в соответствии с индивидуальным заданием, или подготовленную к публикации статью со справкой об антиплагиате (уровень авторского текста не менее 50%).

В дневнике подпись руководителя практики от производства заверяется печатью организации.

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

## **9 Критерии выставления оценок**

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

При выставлении оценки руководствуются следующим:

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

6. Качество отчетной документации.

При подведении итогов учитывается оценки профессорско-преподавательского состава.

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

Оценка по практике (зачет с оценкой) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в соответствующем семестре. Обучающиеся, не выполнившие требования практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

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

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если компетенции УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5 полностью освоены на

повышенном уровне, обучающийся выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками. Отчет составлен грамотно, содержит все обязательные компоненты, содержит аналитически обоснованные выводы по результатам практики, содержит рефлексивную оценку приобретенных навыков, студент сформулировал практические рекомендации по совершенствованию элементов управления в организации. Дневник практики полностью заполнен необходимыми данными. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Отлично».

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

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если компетенции УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30%, обучающийся показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков. Отчет составлен формально, содержит не все обязательные компоненты, носит информационный характер, составлен на основе имеющихся в организации документов. Дневник практики не заполнен/заполнен неверно. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «неудовлетворительно».

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

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

1. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 307 с.
2. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. - Москва: ИНФРА-М, 2026. - 353 с.
3. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.П. Орешин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Риор, 2019. - 178 с.

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

1. Агапов, А.Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А.Б. Агапов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 211 с.
2. Берман, С.С. Стратегическое государственное управление: учебное пособие / С.С. Берман, А.А. Воробьев. - Казань: КФУ, 2018. - 172 с.
3. Борщевский, Г.А. Управление государственными программами и проектами: практическое пособие для вузов / Г.А. Борщевский. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 363 с.
4. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 ч. Часть 1. Государственное управление / С.Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 276 с.
5. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление / С.Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 194 с.
6. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко, О.А. Мухорьянова, С.Б. Рудич. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 284 с.
7. Камолов, С.Г. Цифровое государственное управление: учебник для вузов / С.Г. Камолов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 336 с.
8. Логунцова, И.В. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / И.В. Логунцова, И.В. Малькова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 163 с.
9. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / О.Н. Жильцова [и др.]; под общей редакцией О.Н. Жильцовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 262 с.
10. Стратегическое управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г.М. Кадырова, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; под редакцией С.Е.

Прокофьева. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 259 с.

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

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

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

14. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 299 с.

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

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

1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственное управление». – Ставрополь, СКФУ, 2026.

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

1. <http://www.aup.ru/> – Сайт административно-управленческого портала.
2. <http://eur.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы
3. <http://navigator.economicus.ru/> – Навигатор по экономическим ресурсам Интернет
4. <http://ecsosman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
5. <http://www.biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система «IPRBooks»
7. <http://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Biblio-online.ru»
8. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочная правовая система «Консультант Плюс»
9. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочная правовая система «Гарант»
10. <https://kodeks.ru> – Справочно-правовая система «Кодекс»

### Примерное содержание разделов работы, основные виды деятельности

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

**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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структурных подразделениях Вашей организации с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. студента 2 курса очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»: \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

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 \_\_\_\_\_ Л.И. Ушвицкий  
(подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение В

**1. Задание на \_\_\_\_\_ практику**

(вид практики: учебная/производственная)

\_\_\_\_\_  
(наименование (тип) практики)Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

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

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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)

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

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Инструктаж</b>                             | <b>Инструктаж проведен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Ознакомлен</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| по требованиям охраны труда                   | <div style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>«    »</span> <span>20    г.</span> </div> | <div style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>«    »</span> <span>20    г.</span> </div> |
| по технике безопасности                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| по пожарной безопасности                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| по правилами внутреннего трудового распорядка |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

## **1. 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

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.

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

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

Допущен к защите  
«    »    20    г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, звание, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
(указывается вид и тип практики)

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

Руководитель практики от профильной  
организации:

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

М.П.

Выполнил (а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа, направления  
подготовки, профиль, форма обучения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики:

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

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

Ставрополь, 20    г