

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ
_____ Н. В. Снегирева
от «19» мая 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Организационно-управленческой практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) программы – Региональное и муниципальное управление
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная.

Год начала подготовки – 2026

Разработана
канд. экон. наук, доцент, доцент
кафедры экономики и менеджмента
_____ Е.В. Кащеева

Согласована
зав. выпускающей кафедры
экономики и менеджмента
_____ Е.В. Кащеева

Рекомендована
на заседании кафедры экономики и
менеджмента
от «19» мая 2026 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кащеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «19» мая 2026 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (Организационно-управленческая практика) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся соответствующих компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа производственной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Тип производственной практики – Организационно-управленческая практика.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и обобщение теоретических знаний, развитие умений и навыков в области управления деятельностью профильной организации – базы практик, и проведение самостоятельной аналитической работы;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и подготовка к будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами и приемами анализа, регулирования и другими вопросами, связанными с деятельностью профильной организации;
- развитие способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- сбор, обработка и анализ эмпирического материала, необходимого для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (организационно-управленческой практики) являются:

- изучение структуры и деятельности профильной организации – базы практики;
- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов;
- приобретение студентами навыков самостоятельной постановки и решения конкретных правовых задач;
- изучение и анализ организации, планирования и управления деятельностью в профильной организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), исследование организационной структуры профильной организации и отдельных функций управления;
- изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- изучение процесса реализации управленческих решений в деятельности государственных и муниципальных органов,
- изучение деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;
- изучение процесса реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- изучение структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций;
- изучение системы планирования в системе государственного и муниципального управления;
- систематизация, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания разделов выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по выбранной теме;
- сбор необходимой для анализа теоретической и практической информации для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- обработка информации с помощью использования новых информационных технологий и прикладных программ;
- анализ и интерпретация полученных результатов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика входит в Блок 2 «Практика» (Б.2.П.2) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, является обязательной составляющей ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика позволяет закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, выработать профессиональные умения и навыки, и способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций обучающихся.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Методы принятия управленческих решений	Управление проектами и программами
Управление человеческими ресурсами	Маркетинг территорий
Планирование деятельности организации	Стратегический менеджмент
Региональное управление и территориальное планирование	Риск-менеджмент управления проектом
Государственные и муниципальные финансы	Мировая экономика и международные экономические отношения
Статистика в государственном и муниципальном управлении	Производственная практика (преддипломная практика)
Экономический анализ деятельности организации в системе муниципального управления	
Производственная практика (проектно-технологическая практика)	

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке к выпускной квалификационной работе (бакалаврской работы).

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения производственной практики ФГОС ВО не определен.

Производственная практика может быть организована (далее - База практик) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей

образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Практика может проводиться в соответствии с областями профессиональной деятельности в федеральных государственных органах власти; в государственных органах власти субъектов РФ; в органах местного самоуправления; в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; в государственных внебюджетных фондах, в научных и образовательных организациях; в политических партиях; в общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, в научных и образовательных организациях.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки прохождения производственной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (определены в структуре РП) и организуются в триместрах:

- очная форма обучения – 9 триместр;
- очно-заочная форма обучения – В триместр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее –руководитель от профильной организации).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код компетенции, ее формулировка)	Описание индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.	Владеет навыками реализации принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.
	ОПК-1.2 Соблюдает и применяет нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, взаимодействует в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Уметь применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и	ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений	Уметь проводить обработку и интеллектуальный анализа информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Уметь анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере

муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов		Владеет навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач
	ОПК-2.3 Реализует основные управленческие функции	Владеет навыками применения основных управленческих функций
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.	Владеет навыками применения в профессиональной деятельности норм конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.
	ОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	Владеет навыками использования в профессиональной деятельности правоприменительной практики
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу	Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу
	ОПК-4.2 Оценивает регулирующее воздействие нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последствия их применения	Умеет оценивать регулирующее воздействие нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последствия их применения
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе предоставлении государственных или муниципальных услуг).	Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий, а также государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии по управлению государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, проведению закупок для государственных и муниципальных нужд.	Владеть технологиями по управлению государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Умеет осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	Владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, а также коммуникаций с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
	ОПК-7.2 Участвует в процессе разработки и реализации PR-проектов в органах власти.	Владеет навыками разработки и реализации PR-проектов в органах власти
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Применяет принципы работы современных информационных технологий	Умеет применять принципы работы современных информационных технологий
	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Владеет навыками использования современных информационных технологии для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен осуществлять основные функции управления муниципальным образованием, деятельностью органов муниципального управления; определять цели их развития.	ПК-1.1 Управляет муниципальным образованием, территорией; планирует и анализирует результаты деятельности.	Умеет планировать и анализировать результаты деятельности.
	ПК-1.2 Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике.	Владеет технологиями управления муниципальным образованием, территорией
	ПК-1.3 Применяет современные методы документационного обеспечения в профессиональной деятельности	Умеет применять современные методы документационного обеспечения в профессиональной деятельности
ПК-2. Способен применять методы планирования, прогнозирования и проводить оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении	ПК-2.1 Применяет методы планирования и прогнозирования в региональном и муниципальном управлении	Умеет применять методы планирования и прогнозирования в региональном и муниципальном управлении
	ПК-2.2 Проводит оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении	Умеет проводить оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении
	ПК-2.3 Применяет методы разработки и реализации муниципальной политики	Владеет методами разработки и реализации муниципальной политики

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики составляет:

- 9 зачетных единицы, 324 академических часов.

Объем практики в форме практической подготовки составляет 208 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

		Ознакомительная лекция (консультации)	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП						Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.					1	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику
2.1.	Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики.			50			
2.2.	Практическая подготовка обучающихся: 2.2.1. Знакомятся со структурой и основными направлениями деятельности профильных организаций: - Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. - Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления. - Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления. - На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной эффективности. - Использует информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности, - Изучает законодательные и иные				208		

	<p>нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;</p> <p>- Изучает процесс реализации управленческих решений в деятельности государственных и муниципальных органов,</p> <p>-Изучает деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p> <p>-Изучает процессы реализации проектов в области государственного и муниципального управления;</p>							
	<p>2.2.2 Направления сбора обработка, анализ и систематизация фактического материала проводится по следующим разделам:</p> <p>1. Организационно-экономическая характеристика государственного или муниципального предприятия.</p> <p>2. Диагностика системы информационно-коммуникационные технологий, государственных и муниципальных информационных систем объекта исследования</p> <p>3. Анализ деятельности государственного или муниципального предприятия..</p> <p>4. Оценка нормативно- правовой документации объекта практики.</p>							
2.3.	Внесение соответствующих записей дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					8		
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП							
3.1.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики.			50			Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений	
3.2.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					2		
3.3.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					1		

							и навыков в период прохождения практики.
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 9 ЗЕ/324 академ. ч.	2	2	100	208	12	Диф. зачет

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися производственной практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики.

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе;

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом направленности ОПОП, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
 - цель практики;
 - задачи практики;
 - сроки практики;
 - место прохождения практики;

- фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики;
- период исследования;
- краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

4) основная часть, включающая следующие разделы:

1) Организационно-экономическая характеристика государственного или муниципального предприятия. Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, особенностями взаимодействия с внешней средой и другие аспекты деятельности организации

2) Диагностика системы информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем объекта исследования

3) Анализ деятельности государственного или муниципального предприятия. Анализ основных направлений деятельности организации и динамика ключевых социально-экономических показателей, изучение методов аналитического обоснования управленческих решений в деятельности государственных и муниципальных органов, характеристика информационных технологий, применяемых в системе управления организацией.

4) Оценка нормативно- правовой документации объекта практики. Анализ законодательных и иных нормативно правовых актов, регламентирующих основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления. Проанализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; используя правоприменительную практику. Проанализировать систему разработки проектов нормативно правовых актов в сфере профессиональной деятельности, их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценкерегулирующего воздействия и последствий их применения.

Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, освоенные требуемые компетенции, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих документов;

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (*если имеются*) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, штатное расписание, организационная структура управления, бухгалтерская отчетность, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги маркетинговых опросов или исследований, статистические материалы.

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель».

Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей успеваемости обучающихся Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не умещается на одной странице, ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контуры букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации от (Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.	Владеет навыками реализации принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ОПК-1.2 Соблюдает и применяет нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, взаимодействует в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Уметь применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе	ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений	Уметь проводить обработку и интеллектуальный анализа информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Уметь анализировать информацию, необходимую для	Типовое индивидуальное задание	Отчетная документация

анализа социально-экономических процессов		принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	отчетная документация	защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ОПК-2.3 Реализует основные управленческие функции	Владеет навыками применения основных управленческих функций	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.	Владеет навыками применения в профессиональной деятельности норм конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	Владеет навыками использования в профессиональной деятельности правоприменительной практики	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу	Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ОПК-4.2 Оценивает регулирующее воздействие нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последствия их применения	Умеет оценивать регулирующее воздействие нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последствия их применения	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе предоставлении государственных или муниципальных услуг).	Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий, а также государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии по управлению государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, проведению закупок для государственных и муниципальных нужд.	Владеть технологиями по управлению государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Умеет осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд	Типовое индивидуальное задание отчетная документация Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные межведомственные коммуникации, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами. ОПК-7.2 Участвует в процессе разработки и реализации PR-проектов в органах власти.	Владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, а также коммуникаций с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами Владеет навыками разработки и реализации PR-проектов в органах власти	Типовое индивидуальное задание отчетная документация Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	ОПК-8.1 Применяет принципы работы современных информационных технологий	Умеет применять принципы работы современных информационных технологий	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

деятельности	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Владет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК-1. Способен осуществлять основные функции управления муниципальным образованием, деятельностью органов муниципального управления; определять цели их развития.	ПК-1.1 Управляет муниципальным образованием, территорией; планирует и анализирует результаты деятельности.	Умеет планировать и анализировать результаты деятельности.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК-1.2 Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике.	Владеть технологиями управления муниципальным образованием, территорией	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК-1.3 Применяет современные методы документационного обеспечения в профессиональной деятельности	Умеет применять современные методы документационного обеспечения в профессиональной деятельности	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК-2. Способен применять методы планирования, прогнозирования и проводить оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении	ПК-2.1 Применяет методы планирования и прогнозирования в региональном и муниципальном управлении	Умеет применять методы планирования и прогнозирования в региональном и муниципальном управлении	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК-2.2 Проводит оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении	Умеет проводить оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ПК-2.3 Применяет методы разработки и реализации муниципальной политики	Владет методами разработки и реализации муниципальной политики	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

				ия
Умение, навыки ОПК-1-8, ПК-1-2				Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания;

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости:

1. Каковы основные возможности и назначение информационных систем, использованных Вами при прохождении практики? Приведите примеры.
2. Как Вы реализовывали основные методы и средства в целях осуществления поиска и обработки и хранения управленческой информации на основе современных информационных источников в месте прохождения практики?
3. Охарактеризуйте основные направления совершенствования организационной структуры управления
4. Охарактеризуйте компоненты системы управление персоналом.
5. Проведите анализ принципов работы современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении
6. Дайте оценку финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования
7. Охарактеризуйте компоненты системы внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.
8. Формы и методы принятия управленческих решений и оценка их эффективности

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе.

Типовые индивидуальные задания

Во время практики студенты должны выполнять индивидуальное задание, которое согласовывается с руководителем практики от института и организации. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации для написания курсовых работ и ВКР;

- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

В рамках индивидуального задания студенты должны проанализировать:

1. Организационная структура организации (органа, учреждения).
2. Функции и задачи специалиста в отделе организации (органа, учреждения).
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Организация (орган, учреждение) как объект управления.
5. Организация и нормирование труда.
6. Формы партнерских связей организации (органа, учреждения).
7. Управление человеческими ресурсами в организации (органа, учреждения).
8. Законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется в своей деятельности организация (орган, учреждение).
9. Факторы, влияющие на эффективность деятельности организации (органа, учреждения).
10. Характеристика основных форм отчетности организации (органа, учреждения).
11. Специфика профессиональной деятельности организации (органа, учреждения) государственной и муниципального управления.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для собеседования

- 1) Структура и назначение профильной организации – места прохождения практики.
- 2) Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики.
- 3) Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики. Локальные акты.
- 4) Нормативно-правовая регламентация правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.
- 5) Охарактеризуйте тип организационной структуры предприятия и функции отдельных подразделений.
- 6) Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие.
- 7) Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.
- 8) Специфика организации документооборота в организации.
- 9) Порядок оформления документации. Виды документов.
- 10) Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.
- 11) Технологии и приемы по оказанию государственных и муниципальных услуг.
- 12) Методы управления государственным и муниципальным имуществом.
- 13) Организационная структура и правовое положение государственного (муниципального) органа.
- 14) Основная нормативная документация, регламентирующую деятельность государственного (муниципального) органа.
- 15) Права, обязанности и функции основных структурных подразделений и работников государственного (муниципального) органа.
- 16) Методы планирования деятельности государственного (муниципального) органа.
- 17) Система разработки и принятия решений.
- 18) Организация выполнения управленческих решений и контроля над их исполнением. Методы управления персоналом, система подбора и передвижения кадров.
- 19) Правила работы со служебными документами.
- 20) Влияние деятельности организации на социально-экономические и культурно-образовательные процессы в регионе (муниципалитете).
- 21) Система учета и отчетности.
- 22) Участие общественности в деятельности органа, учреждения.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением не интерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

Показателями оценки формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения индивидуальных заданий;
-----------	---

	в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как вполне достаточный;
«удовлетворительно»	затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в оформлении документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как недостаточный.

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;
«хорошо»	владеет навыками общения с людьми, представителями профессионального сообщества;
«удовлетворительно»	в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как сформированный;
«неудовлетворительно»	в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к выполняемым заданиям.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания
оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и штатного расписания, финансовой и бухгалтерской отчетности, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации - составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;
- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;
- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
- не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;

– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

– основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;

– функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

– уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

– полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);

– степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);

– соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);

– наличие замечаний руководителя практики;

– ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

– качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

– освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру экономики и менеджмента полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент:

– цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;

– индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;

– отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);

– проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены;

–представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

–обучающийся показывает уверенное знание системы государственного и муниципального управления, управления государственными муниципальными финансами, обобщения и критического анализа практик управления;

–при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;

–продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

–проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

–освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

–выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–обучающийся показывает уверенное знание системы государственного и муниципального управления, управления государственными муниципальными финансами, обобщения и критического анализа практик управления;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

– характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

– при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

– поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

– индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;

– отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;

– проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении;

– характеристика от организации прохождения практики отрицательная, есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

– при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а. учебная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582789>

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 56 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19863-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557251>

3. Мельник, М. В. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 225 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20090-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585093>

4. Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16899-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583005>

б. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

в. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. База данных «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>

г. Информационные справочные системы.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

д. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

е. Периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента : научный журнал / Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина. – 2014. – Саратов, 2019-2025. – ISSN 2312-5535. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>
2. Финансовые исследования : научно-образовательный журнал / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2000. – Ростов-на-Дону, 2014-2025. – ISSN 1991-0525. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида

деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Организационно-управленческой практики

тип практики

Студента _____
Ф.И.О.

Направления подготовки _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
...			

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Организационно-управленческой практики

тип практики

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) ____ -го курса
направления подготовки

группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ставрополь, 20 ____ г.