

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ**  
**ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

---

---

**М. К. БЕЖАНОВ**  
**Л. З. АБДОКОВА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации производственной практики  
(преддипломная практика)  
для обучающихся направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
для всех форм обучения

Черкесск, 2018

Рассмотрено на заседании кафедры «Государственное, муниципальное управление и право»

Протокол № 8 от 16.04.2016 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА.

Протокол № \_\_ от «\_\_». \_\_.2016 г.

**Рецензенты: Психوماхов Х.М.** - к. э.н., доцент

**Гапов М.Р.** - зам министра экономического развития КЧР

**Бежанов М.К.** Методические рекомендации по выполнению отчета о прохождении производственной практики (преддипломная практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное, муниципальное управление и право / М.К.Бежанов – Черкесск: СевКавГГТА, 2016. – 30 с.

Методические рекомендации по выполнению отчета о прохождении производственной практики (преддипломная практика) предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и содержат инструктаж обучающихся перед началом практики в организации, обязанности обучающегося-практиканта, требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики.

**ББК 67: 401: 74.58**

**УДК 351/354: 378**

**Б 35**

© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2016

© Бежанов М. К., Абдокова Л. З. 2016

## Содержание

Введение .....	4
1. Миссия производственной практики.....	5
2. Виды, формы и место проведения практики .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО.....	6
4. Структура и содержание производственной практики.....	17
5. Задание на производственную практику.....	15
6. Формы отчётности по практике.....	19
7. Подготовка обучающихся перед началом практики .....	21
8. Функции руководителей практики .....	22
9. Инструктаж обучающихся перед началом практики в организации.....	24
10. Обязанности обучающегося-практиканта.....	24
11. Регламент времени обучающегося в период практики.....	25
12. Защита отчетов по практике.....	25
Заключение.....	27
Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики .....	28
Приложение 1.....	30

## ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление учебный план предусматривает прохождение производственной практики (преддипломная практика).

Производственная практика (преддипломная практика) подчеркивает и отражает важную составляющую образовательной стратегии Академии – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих бакалавров.

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных бакалавров и проводится в организациях государственного и муниципального управления, а также в органах местного самоуправления.

В результате прохождения практики обучающиеся имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения в Академии;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области государственного и муниципального управления;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера;
- подготовить к защите курсовую и дипломную работу.

Нацеленность на поиск новых рабочих мест – одна из главных особенностей прохождения производственной практики (преддипломная практика).

## 1. Миссия производственной практики

**Целями** освоения преддипломной практики направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации;
- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

**Задачами практики являются:**

*в части ознакомления с деятельностью органа:*

- изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), административными и должностными регламентами органа;

- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа;

*в части подготовки выпускной квалификационной работы:*

- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.
- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны научиться находить практические решения ситуационных управленческих задач в деятельности органов государственного и муниципального управления, субъектов рыночной экономики, разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы.

## 2. Виды, формы и место проведения практики

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», объем практики составляет – 3 зачетные единицы 108 академических часов, в том числе, прием зачета с оценкой- 0,5 час.

**Способ проведения** - стационарная (в случае, если практика проходит в Академии и (или) в организациях, находящихся в г. Черкесске) и выездная (в случае, если практика проходит в организациях, находящихся на территории иных населенных пунктов).

**Формы проведения** учебной практики - дискретная - *по видам практик или периодам их проведения.*

Для проведения практики обучающимися учебно-методическим управлением Академии совместно с экономическим институтом и выпускающей кафедрой определяется список учреждений и организаций в качестве баз практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Государственное и муниципальное управление».

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: исторические этапы развития философии, направления и проблемы философской мысли
		Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы философии в профессиональной деятельности
		Владеть: навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы развития общества
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные закономерности и этапы исторического развития общества
		Уметь: рассуждать и творчески мыслить использовать знания о сущности и структуре общества, закономерностях его исторического развития, понимать роль личности для формирования гражданской позиции
		Владеть: навыками критического восприятия информации научного анализа исторических и современных общественных явлений и событий; устного и письменного изложения своего понимания исторических процессов
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономических знаний, применимых к конкретной организации
		Уметь: применять основы экономических знаний в работе конкретной организации
		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в работе конкретной организации Шифр: В- (ОК-3) – 9
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные правовые аспекты в работе конкретной организации
		Уметь: использовать основные правовые аспекты на примере конкретной организации
		Владеть: навыками использования правовых основ на

		конкретной организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: теоретические основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: проявлять способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: навыками работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
		Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности
		Владеть: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: теоретические и методико-практические основы физической культуры и организацию занятий физическими упражнениями
		Уметь: использовать творческие средства и методы физической культуры для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирование здорового образа жизни
		Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных	Знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики; характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду;

	ситуаций	<p>методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности.</p> <p>Владеть: законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды; требования безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.</p>
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: методы и приемы поиска, анализа нормативных и правовых документов в работе конкретной организации
		Уметь: применять методы и приемы поиска, анализа нормативных и правовых документов в работе конкретной организации
		Владеть: навыками использования методов поиска, анализа нормативных и правовых документов в работе конкретной организации
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: основные методы нахождения организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в анализе работы конкретной организации
		Уметь: применять методы нахождения организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в анализе работы конкретной организации
		Владеть: навыками нахождения организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в анализе работы конкретной организации
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Знать способы проектирования организационных структур, теоретические аспекты разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, при осуществлении анализа конкретной организации
		Уметь применять способы проектирования

	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>организационных структур, теоретические аспекты разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, при осуществлении анализа конкретной организации</p> <p>Владеть: навыками проектирования организационных структур, теоретические аспекты разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, при осуществлении анализа конкретной организации</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок, последовательность и этапы проведения совещаний, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск, анализ и систематизацию информации, организовывать и проводить публичные выступления, переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций</p> <p><b>Владеть:</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений, методами анализа, способами получения и обобщения информации, навыками деловых коммуникаций</p>
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p><b>Знать:</b> теоретические и практические основы составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных на примере анализа деятельности конкретной организации</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические и практические основы составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных на примере анализа деятельности конкретной организации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных на примере анализа деятельности конкретной организации</p>
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> теоретические аспекты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>безопасности</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать теоретические и практические способы определения приоритетов профессиональной деятельности, методы разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, методы применения адекватных инструментов и технологий регулирующих воздействие при реализации управленческого решения, на примере анализа конкретной организации
		Уметь применять теоретические и практические навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, методы разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, методы применения адекватных инструментов и технологий регулирующих воздействие при реализации управленческого решения, на примере анализа конкретной организации
		Владеть: навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, методы разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, методы применения адекватных инструментов и технологий регулирующих воздействие при реализации управленческого решения, на примере анализа конкретной организации
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и	Знать: основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Уметь: использовать на практике навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит

	осуществлять диагностику организационной культуры	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, на примере анализа конкретной организации
		Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, на примере анализа конкретной организации
		Владеть: навыками использования основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, на примере анализа конкретной организации
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: теоретические и практические аспекты проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, при проведении анализа конкретной организации
		Уметь: применять теоретические и практические аспекты проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, при проведении анализа конкретной организации
		Владеть: навыками использования теоретических и практических аспектов проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, при проведении анализа конкретной организации
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, на примере проведения анализа конкретной организации	Знать: способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, на примере проведения анализа конкретной организации

	<p>Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Уметь: применять способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, на примере проведения анализа конкретной организации</p> <p>Владеть: навыками использования способов разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, на примере проведения анализа конкретной организации</p>
ПК – 6	<p>владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать: основные методы и способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций при проведении самостоятельной исследовательской работы обучающихся</p> <p>Уметь: применять методы и способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, организаций и учреждений, политических партий, общественно-</p>

	муниципальных, организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	политических, коммерческих и некоммерческих организаций при проведении самостоятельной исследовательской работы обучающихся Владеть: методами и способами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций при проведении самостоятельной исследовательской работы обучающихся
ПК – 7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, способы и приемы адаптации основные математических моделей к конкретным задачам управления на примере работы конкретной организации Уметь применять способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, применять способы и приемы адаптации основные математических моделей к конкретным задачам управления на примере работы конкретной организации Владеть: навыками использования способов моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, способов и приемов адаптации основные математических моделей к конкретным задачам управления на примере работы конкретной организации
ПК – 8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: методику применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования Шифр 3-(ПК-8)-6 Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК – 23	владение навыками планирования и	Знать: основы и методологию системы планирования и организации деятельности органов государственной власти



	органов власти и организаций	осуществлении научно – исследовательской работы обучающихся
		Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, при осуществлении научно – исследовательской работы обучающихся
ПК – 27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, на примере анализа конкретной организации
		Уметь: применять методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, на примере анализа конкретной организации
		Владеть: применять методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, на примере анализа конкретной организации

#### 4. Структура и содержание производственной практики

Содержание производственной практики (преддипломной практики) определяется Программой практики. Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику.

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике.

Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике проверяется и визируется руководителем практики.

Защита отчётов по практике производится в течение двух недель после окончания практики в соответствии с установленным графиком. Отчет по практике защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

## Содержание практики

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1.	Начальный этап (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование руководителями совместно с обучающимися индивидуальных заданий на практику;</li> <li>- ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики;</li> <li>- изучение программы практики и содержания работ в учебной группе;</li> <li>- получение индивидуальной программы прохождения практики каждым обучающимся под руководством</li> </ul>
2.	Основной этап (прохождение практики)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение законодательства, определяющего правовой статус структурного подразделения (организации) и регулирующего основные направления ее деятельности, порядок взаимодействия с внешней средой;</li> <li>- прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации);</li> <li>- изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения (организации), в которой обучающийся проходит практику;</li> <li>- выполнение профессиональных обязанностей, возложенных на обучающегося в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;</li> <li>- сбор материалов в соответствии с темой ВКР;</li> <li>- самостоятельное изучение литературы в соответствии с темой ВКР;</li> <li>- анализ собранной информации;</li> <li>- участие в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении (организации);</li> <li>- анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;</li> <li>- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;</li> </ul>
3.	Заключительный этап (аттестационный)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление отчета по практике;</li> <li>- подготовка к публичной защите отчета;</li> <li>- защита отчета и ответы на вопросы.</li> </ul>

## **5. Задание на производственную практику (преддипломная практика)**

### **Задания для подготовки отчета по практике:**

Задание 1. Получить программу прохождения практики под руководством руководителя практики.

Задание 2. Изучить программу практики и содержание работ в учебной группе.

Задание 3. Пройти инструктаж по технике безопасности и по правилам внутреннего распорядка.

Задание 4. Изучить основные правовые документы, характеризующие деятельность организации

Задание 5. Изучить организационно-управленческую структуру, основные направления деятельности организации, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

Задание 6. Изучить основные этапы и закономерности исторического развития базы практики, выявить особенности, положительные и отрицательные стороны такого развития. Сформулировать основные этапы развития организации и ее воздействие на формирование гражданской позиции.

Задание 7. Изучить как распределяются и делегируются полномочия в организации с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Задание 8. Изучить и проанализировать основные экономические показатели организации (структурного подразделения) в динамике за три года, дать оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации где обучающийся проходит практику.

Задание 9. Проанализировать применение основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов выявить недостатки и положительные стороны.

Задание 10. Провести оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования и сформулировать свои предложения.

Задание 11. Изучить и проанализировать для приобретения навыков моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Задание 12 Изучить порядок подготовки управленческих решений в организации и последующего контроля за их исполнением.

Задание 13. Изучить в каких условиях принимаются и реализуются управленческие решения, какие инструменты и технологии оказывают регулирующее воздействие при реализации управленческого решения

Задание 14. Изучить особенности профессиональной деятельности в организации.

Задание 15. Изучить основные теории мотивации, лидерства и власти используемые в организации, их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Задание 16. Провести аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Задание 17. Изучить должностные инструкции сотрудников структурного подразделения (организации).

Задание 18. Проанализировать бюджетную и финансовую отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации. Научиться составлять бюджетную и финансовую отчетность организации.

Задание 19. Выполнение профессиональных обязанностей, возложенных на обучающегося, в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.

Задание 20. Изучить технологии, приемы в организации, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. На основе анализа предложить пути оптимизации государственного (муниципального) консалтинга.

Задание 21. Участие в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении организации.

Задание 22. Заполнение дневника по практике.

Задание 23. Сбор и обработка фактического материала необходимого для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике.

Задание 24. Оформление отчета по практике.

Задание 25. Подготовка к публичной защите отчета.

Задание 26. Защита отчета и ответы на вопросы.

## **6. Формы отчётности по практике**

Формой промежуточной аттестации производственной практики (преддипломная практика) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет по практике, дневник.

### **Требования к дневнику по производственной практики (преддипломная практика)**

Дневник практики является индивидуальной формой отчетности. В нем содержится план практики с основными видами деятельности. В дневнике ежедневно фиксируется вид выполняемой работы. В дневнике заполняются все графы, записывается план-задание, выданный руководящей кафедрой, календарный план работы с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от организации о выполнении. Отзыв (характеристика) о работе обучающегося на практике заполняется руководителем практики от организации и заверяется подписью и печатью руководителя организации, где проходила производственная практика. По завершению проверки дневника ставится отметка руководителя практики от кафедры о качестве его исполнения.

### **Требования к отчету производственной практики (преддипломная практика)**

По окончании практики обучающийся в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от организации.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет представляет из себя документ, где отражается итог работы с нормативными правовыми актами и локальными актами организации, в том числе анализ нормативно-правовых документов и комментариев к ним по вопросам регулирования деятельности органов власти и управления и института государственной и муниципальной службы.

В отчете должны быть освещены следующие аспекты: место прохождения практики; описание и анализ нормативных материалов или иных документов, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

К отчету могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики, а также копии документов, с которыми обучающийся ознакомился в период прохождения практики.

При подготовке отчета и в период прохождения практики обучающемуся рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, библиографического списка. К отчету прикладывается заполненный и подписанный руководителями практики дневник прохождения практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать анализ этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Отчет может включать анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

1. Введение: включает краткую характеристику проблемной области по выбранной теме:

- а) объект исследования,
- б) актуальность проблемы,
- в) изученность проблемы.

Объем текста при ответе на каждый пункт равен одному-двум абзацам. Объем введения - 1–1,5 стр.

2. Основная часть: раскрывает тему (задание) практики, включает текстовую часть с описанием целей и задач органа (организации), его (ее) структуру, структурные схемы, рисунки, графики, диаграммы, таблицы и другие материалы, способствующие наиболее полному и наглядному раскрытию темы.

Объем основной части - 10 – 20 стр.

3. Заключение: отражает основные и аргументированные выводы по теме (заданию) практики, пути решения выявленных проблемы и т.п.

Объем заключения - 1–1,5 стр.

4. Библиографический список: создается в соответствии с правилами библиографических описаний. Список должен содержать не менее пяти источников информации. В среднем его объем составляет 0,25–0,5 стр.

Оформление отчета

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Материалы готовятся в текстовом редакторе «MS Word» с

использованием следующих параметров страниц:

а) размер бумаги – А4, ориентация – книжная, поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см и справа – 1,5 см;

б) шрифт: “Times New Roman”, кегль “14”;

в) абзац с выравниванием – по ширине, отступы – равны нулю, интервалы – равны нулю, первая строка с отступом на: 1,25 или “1,27 см, межстрочный интервал – полуторный.

## 7. Подготовка обучающихся перед началом практики

Подготовка обучающихся к производственной практике (преддипломная практика) основана на реализации мероприятий организационного и методического характера, создающих основу для достижения заданных показателей качества практики в целом (таблица 1.).

Таблица 1. Подготовка обучающихся к производственной практике

Содержание мероприятий по подготовке обучающихся к производственной практике	Форма мероприятия	Цель мероприятия	Время проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.Актуализация практики как особого вида академического образования через цели, задачи, сроки прохождения практики	Аудиторное разъяснение в рамках постановки обучающимся целей и задач обучения в семестре	Создание превентивного психологического восприятия значимости практики	Первые две недели семестра	Выпускающая кафедра
2. Объявление начала адресного комплектования обучающихся групп с привязкой к базам практики	Аудиторное и визуальное объявление	Активизация процедуры выявления интересов обучающихся к местам прохождения практики	За пять месяцев до начала практики	Кафедра, ответственная за организацию практики

3. Работа по учету пожеланий обучающихся по поводу места прохождения практики	Собеседование и консультации	Устранение рисков ущемления прав	За три месяца до начала практики	Ответственный за практику на кафедре, зав. кафедрой
4. Работа по сбору сведений о профессиональной квалификации обучающихся и данных специального характера	Личные встречи с обучающимися	Подготовка сведений для верстки приказа о практике	За один месяц до начала практики	Руководитель и практики, зав. кафедрой,
5. Предписания обучающимся по поводу заблаговременной методической подготовки к практике, выявление степени подготовки	Аудиторные разъяснения, личные собеседования с обучающимися	Обеспечение методической подготовки обучающихся к практике	За один месяц до начала практики	Руководитель и практики, зав. кафедрой

## 8. Функции руководителей практики

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от Академии и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой обучающихся возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство производственной практикой обучающихся в структурных подразделениях возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных специалистов подразделений.

*Руководитель практики от Академии:*

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);

- обеспечивает высокое качество прохождения обучающимися практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль над обеспечением Организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности с обучающимися;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты обучающихся, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке обучающегося в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных конференциях по итогам производственной практики;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

*Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:*

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики в структурных подразделениях;
- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики обучающихся в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- организует проведение семинаров и консультаций ведущими руководителями организации по основным областям его деятельности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в Академию обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы обучающихся - практикантов;
- отчитывается перед руководством организации за организацию и проведение практики.

*Руководитель практики в структурных подразделениях, осуществляющий непосредственное руководство практикой:*

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства и т. д.;
- осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся практикантов и составляет на них данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, а также дает характеристику обучающемуся.

## **9. Инструктаж обучающихся перед началом практики в организации**

Инструктаж – это важнейшее мероприятие по управлению практикой, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к стажировке в организациях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от Академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики в конкретной организации;
- установить время и место сбора обучающихся в организации;
- установить нормы, правила и каналы оперативной связи с руководителем практики от Академии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- выдать обучающимся программу практики, дневники и индивидуальное задание на практику;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе для трудоустройства на период практики в организации;
- напомнить о соблюдении обучающимися правил техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации. Обучающиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются;
- напомнить о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплине обучающихся во время практики.

## **10. Обязанности обучающегося-практиканта**

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед по специалистам и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

## 11. Регламент времени обучающегося в период практики

Распределение рабочего времени обучающихся в период практики приведено в таблице 2.

Таблица 2. Распределение рабочего времени.

Наименование мероприятия		Продолжительность (в днях)
1	Инструктаж по технике безопасности, оформление пропусков, общее знакомство с организацией	1–2
2	Выполнение программы практики и всех видов занятий по специальности на рабочих местах	В течение всей практик
3	Выполнение индивидуального задания	В течение всей практик
4	Оформление отчета по практике и сдача зачета	2 – 3

Примечания:

1) Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 и старше — не более 40 часов в неделю.

2) Необходимость ликвидации академических задолженностей за семестр не освобождает обучающихся от установленного временного регламента прохождения практики в организации и от обязательного исполнения правил и норм внутреннего распорядка организации.

## 12. Защита отчетов по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) с оценкой результатов практики.

Защита осуществляется на кафедре «Государственное и муниципальное управление». Защита отчетов проводится перед комиссией на кафедре. Защита носит публичный характер, в присутствии обучающихся практикантов и заслушивается преподавателями Академии.

Не предоставление обучающимися отчетов в установленные руководителем практики сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины со всеми следующими из этого факта административными санкциями в отношении обучающегося. Оценка результатов прохождения практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## Заключение

Разработанные методические рекомендации по производственной практике (преддипломная практика) позволяют обучающимся разобраться в таких вопросах:

- представление об основах прохождения практики в организациях с целью поисков путей повышения эффективности трудовой деятельности обучающихся как индивидуально, так и в коллективе;

- развитие у обучающихся творческих способностей, перспективного мышления, вкуса к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к объяснению причин поступков индивидов в определенных условиях;

- выработки у обучающихся навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности организации.

Методические рекомендации не только формируют научное представление об организации практики, но и содержат практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

Выполнение самостоятельно практических работ позволяет обучающимся закрепить свои знания на практике.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

<b>Список основной литературы</b>	
1.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57137.html">http://www.iprbookshop.ru/57137.html</a>
2.	Губарев, В.В. Квалификационные исследовательские работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Губарев, О.В. Казанская. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 80 с. — 978-5-7782-2472-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/47691.html">http://www.iprbookshop.ru/47691.html</a>
3.	Коробко, В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/52574.html">http://www.iprbookshop.ru/52574.html</a>
4.	Коршикова, М.В. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Коршикова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76059.html">http://www.iprbookshop.ru/76059.html</a>
5.	Парахина, В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Практикум/ В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62974.html">http://www.iprbookshop.ru/62974.html</a>
6.	Сальникова, Е.В. Инструментальные методы анализа. Теоретические основы и практическое применение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Сальникова, Т.Г. Мишукова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 122 с. — 978-5-7410-1725-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71275.html">http://www.iprbookshop.ru/71275.html</a>
<b>Список дополнительной литературы</b>	
1.	Бурняшов, Б.А. Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/12826.html">http://www.iprbookshop.ru/12826.html</a>
2.	Ведяева, Е.С. Зарубежный опыт организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Ведяева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 40 с. — 978-5-4487-0107-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70806.html">http://www.iprbookshop.ru/70806.html</a>
3.	Игнатов, В.Г. Государственное и муниципальное управление в России. Теория и организация [Текст]: учеб. пособие/ В.Г. Игнатов.- 6- е изд., доп. и перераб.- Рн/Д: Феникс, 2010.- 384 с.
4.	Литвак, Б.Г. Наука управления [Электронный ресурс]: теория и практика/ Б.Г. Литвак. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2010. — 424 с. — 978-5-7749-0621-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/51030.html">http://www.iprbookshop.ru/51030.html</a>
5.	Утегенова, Д.И. Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Д.И.

	Утегенова. — Электрон. текстовые данные. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, 2013. — 105 с. — 978-601-207-835-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/49570.html">http://www.iprbookshop.ru/49570.html</a>
6.	Харитонович, А.В. Теория организации [Электронный ресурс]: практикум/ А.В. Харитонович. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — 978-5-9227-0744-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74352.html">http://www.iprbookshop.ru/74352.html</a>
7.	Черджи́ев, А.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ А.В. Черджи́ев. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2012. — 91 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57831.html">http://www.iprbookshop.ru/57831.html</a>

*Образец титульного листа*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ**

Тип практики \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Договор \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата защиты \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

Черкесск, 20\_\_ г.

Бежанов Магомед Кафеевич  
Абдокова Лариса Заудиновна

Методические рекомендации  
по выполнению отчета о прохождении производственной  
практики (преддипломная практика) для обучающихся  
направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Корректор Чагова О.Х.  
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор «\_\_». \_\_. 2018 г.  
Формат 60×84/16  
Бумага офсетная  
Печать офсетная  
Усл. печ. л. 1,16  
Заказ № 3526  
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен  
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА  
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36