

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 10.02.2023 10:33:54  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabf73e943df4a4851fd5f6d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

\_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИК

методические указания по написанию, оформлению и  
защите отчетов по практике для студентов  
по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2022

УДК 351(075.8)

Составитель: М.А. Пархомчук

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *И.В. Минакова*

**Программа практик:** методические указания по написанию, оформлению и защите отчетов по практике для студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.А. Пархомчук. – Курск, 2022. – 94 с.: прилож. 7.

Методические указания содержат рекомендации по выполнению, оформлению и защите отчетов по практике для студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические указания помогут разрешить и предупредить многочисленные трудности, с которыми сталкиваются студенты в период прохождения ими практики. В них отражены цель и задачи практики, вопросы ее организации и выбора места прохождения, обязанности студентов и руководителей практик. Особое внимание уделено требованиям к содержанию отчета, его оформлению и защите.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать \_\_\_\_\_ . Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. \_\_\_\_\_ . Уч.-изд.л. \_\_\_\_\_ . Тираж 100 экз. Заказ \_\_\_\_\_ . Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
Введение	7
1 Общие положения	8
1.1 Общие положения по организации практической подготовки обучающихся при реализации практики	8
1.2 Нормативные ссылки	8
1.3 Права и обязанности сторон при реализации практики	10
1.4 Руководство практикой. Порядок направления обучающихся на практику	13
1.5 Требования, предъявляемые к обучающимся при организации и проведении практики	15
1.6 Порядок организации и проведения практики	16
2 Виды и типы практик по программе магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»	19
2.1 Учебная ознакомительная практика	20
2.1.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	20
2.1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	22
2.1.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	25
2.1.4 Содержание практики	25
2.1.5 Структура и формы отчетности по практике	28
2.2 Производственная профессиональная практика по профилю деятельности	30
2.2.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	30
2.2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	32

2.2.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	34
2.2.4 Содержание практики	35
2.2.5 Структура и формы отчетности по практике	37
2.3 Производственная преддипломная практика	40
2.3.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	40
2.3.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	42
2.3.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	44
2.3.4 Содержание практики	45
2.3.5 Структура и формы отчетности по практике	47
3 Оформление отчета по практике	50
3.1 Текстовый материал	50
3.2 Нумерация глав и параграфов	51
3.3 Оформление перечислений	52
3.4 Библиографические ссылки и цитирование	53
3.5 Иллюстрации	54
3.6 Таблицы	56
3.7 Формулы	57
3.8 Список использованных источников	58
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	60
5 Написание, оформление и защита отчетов по практике, выполненных в форме проекта	62
5.1 Цели и задачи проектного обучения	62
5.2 Основные участники проекта и их обязанности	65
5.3 Порядок учета результатов участия обучающегося в проекте	71
Заключение	73

Приложение А Форма титульного листа к отчету по практике	74
Приложение Б Форма индивидуального задания к отчету по практике	75
Приложение В Примерная тематика индивидуальных заданий	76
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников	89
Приложение Д Форма технического задания по проекту	92
Приложение Е Форма распределения заданий по проекту	93
Приложение Ж Форма титульного листа отчета по проекту	94

## **Предисловие**

В предлагаемом издании по организации прохождения практики студентами по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление представлены цель и задачи практики, вопросы ее организации и места прохождения, обязанности студентов и руководителей практик. Особое внимание уделено требованиям к оформлению и содержанию отчета о практике и процедуре его защиты.

Целью методических указаний является регламентация порядка овладения студентами необходимым объемом практических навыков, которые они должны приобрести в процессе прохождения всех типов практики для освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Издание содержит подробное описание всех видов практик за весь период обучения, что позволит сформировать у студентов комплексное видение практической части образовательного процесса.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, руководителям практики от вуза и профильной организации.

## **Введение**

Под практикой понимается вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью магистра.

Основными целями прохождения практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми технологиями;
- ознакомление со спецификой деятельности организаций, являющихся базами практики.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление учебным планом предусмотрено прохождение студентами практики.

Практика студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» является составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется подготовка к профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Симбиоз научной, образовательной и практической сфер деятельности позволит создать условия для инновационного развития системы профессионального образования, его эффективного включения в процесс повышения уровня благосостояния граждан, сохранения социальной стабильности, развития институтов гражданского общества, обеспечения устойчивого социально-экономического развития страны.

## **1 Общие положения**

### **1.1 Общие положения по организации практической подготовки обучающихся при реализации практики**

При осуществлении образовательной деятельности по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО) университет обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

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

Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

Датой начала практики является дата, с которой данная практика начинается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой рабочий день недели она приходится).

Датой окончания практики является дата, в которую данная практика заканчивается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой день недели она приходится; если последний рабочий день практики в календарном учебном графике является субботой, датой окончания практики считается воскресная дата).

Сокращение установленных календарным учебным графиком сроков и продолжительности практики не допускается.

### **1.2 Нормативные ссылки**

Методические указания разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000;
- ПС 07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности, утвержденный приказом Минтруда России от 02.02.2018 г. № 49н;
- ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержденный приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н;
- приказом Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- уставом университета;
- положением П 02.166 – 2019 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, разработанная по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, актуализированному на основе профессиональных стандартов»;
- положением П 02.181 – 2020 «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы

бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– функциональными обязанностями ФО 02.009 – 2016 «Руководитель практики».

### **1.3 Права и обязанности сторон при реализации практики**

Учебная и производственная практики могут быть организованы:

– непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого сторонами.

Права и обязанности сторон при организации практической подготовки определяются договором, заключаемым сторонами.

Университет обязан:

– не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки представить в профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП ВО посредством практической подготовки;

– назначить руководителя по практической подготовке от университета, который:

а) обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов ОПОП ВО;

б) организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

г) несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов

ОПОП ВО в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– при смене руководителя по практической подготовке от университета сообщить об этом профильной организации в срок, установленный сторонами в договоре;

– установить виды компонентов ОПОП ВО, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

– направить обучающихся в профильную организацию для освоения компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки.

Профильная организация обязана:

– создать условия для реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

– при смене ответственного лица, указанного в предыдущем абзаце, сообщить об этом университету в срок, установленный сторонами в договоре;

– обеспечить безопасные условия реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, выполнение правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, и сообщать руководителю университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации и другими необходимыми для осуществления практической подготовки обучающихся локальными нормативными актами профильной организации;

– провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

– предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными университетом и профильной организацией в договоре, заключаемом сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

– обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от университета.

Университет имеет право:

– осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки требованиям ОПОП ВО;

– запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Профильная организация имеет право:

– требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные

на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

– в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

#### **1.4 Руководство практикой. Порядок направления обучающихся на практику**

При организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики руководителем по практической подготовке от университета является руководитель практики от университета, назначаемый приказом по представлению заведующего кафедрой.

Руководство практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях университета, осуществляет руководитель практики от университета.

Руководство практикой обучающихся, проводимой в профильных организациях, осуществляют руководитель практики от университета и руководитель практики от организации, которым в документах университета (приказах, дневнике практики, отчете о практике и других) именуется ответственное лицо, назначаемое распорядительным актом руководителя профильной организации.

При проведении практики в профильных организациях направление обучающихся на практику осуществляется на основе договоров, заключаемых сторонами, в соответствии с которыми указанные профильные организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов университета.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору в случае необходимости оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом с указанием вида, типа и сроков практики, Ф.И.О. студентов, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, способа проведения практики, руководителей практики от университета (обязательно) и от организации (при проведении практики в организации).

Направление обучающихся на практику по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики университетом.

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

Студенты, обучающиеся по договору о целевой подготовке, проходят производственную практику в организациях работодателей, если их профиль соответствует содержанию практики, или по согласованию с ними – в других профильных организациях.

Допускается прохождение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии и допуски к выполнению работ. В этом случае деканат факультета готовит проект приказа о направлении обучающихся практику, содержащий назначение по представлению заведующего соответствующей кафедрой руководителя практики от университета, в обязанности которого входит проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и дальнейшее руководство специализированным сезонным или студенческим отрядами. Проект приказа должен быть согласован с деканом факультета,

специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, юрисконсультom университета по закрепленному виду деятельности.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для указанных лиц.

### **1.5 Требования, предъявляемые к обучающимся при организации и проведении практики**

Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО, в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте:

- до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента распределения студентов приказом по профильной организации в качестве практикантов по рабочим местам на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- вести дневник практики, освоить рабочую программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;
- подготовить и защитить отчет о практике.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходившими практику в профильной организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

## **1.6 Порядок организации и проведения практики**

Организация и проведение практики включают пять этапов:

- первый – организационный (в университете);
- второй – начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- третий – производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации);
- четвертый – завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- пятый – итоговый (в университете).

На первом этапе (организационном) осуществляется подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики;
- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового

вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

Второй этап (начальный) предусматривает проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации.

По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

На третьем (производственном) этапе осуществляется практическая подготовка обучающихся: обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории,

отделе и т.п.). Обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

На четвертом (завершающем) этапе практики в структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:

- завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

- оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики);

- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

Пятый этап (итоговый) включает проведение промежуточной аттестации по практике.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

## **2 Виды и типы практик по программе магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»**

Основными видами практики студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление являются учебная и производственная практики, направленные на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

В силу специфики получаемой профессии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и в соответствии с учебным планом организация практики осуществляется в следующем порядке (Таблица 1).

Таблица 1 – Порядок организации практик в соответствии с учебным планом по программе магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»

№ п/п	Вид практики	Тип практики	Курс	Семестр	Продолжительность
1	Учебная	ознакомительная	1	2	4 недели
2	Производственная	профессиональная практика по профилю деятельности	3	5	4 недели
3	Производственная	преддипломная	3	5	4 недели

Организация практики подобным образом способствует наилучшему освоению студентами практических навыков, адаптации к особенностям организационной структуры и специфики правил внутреннего распорядка в профильных организациях.

## **2.1 Учебная ознакомительная практика**

### **2.1.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения**

Целью учебной ознакомительной практики является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у магистров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач в области государственного и муниципального управления.

Задачи учебной ознакомительной практики:

- формирование навыков анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними;
- знание базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления;
- овладение навыками соблюдения норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
- демонстрация знаний методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи;
- формирование навыков формулировки целей и задач по реформированию системы государственного и муниципального управления;
- демонстрация знаний основных методов систематизации и обобщения информации;
- овладение навыками научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления;
- развитие умений свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке.

Научно-исследовательская работа в процессе прохождения учебной практики осуществляется с целью углубленного изучения избранной для магистерского исследования проблемы, определения

направлений и конкретных мероприятий по совершенствованию государственного и муниципального управления и возможностей внедрения их в практику органов власти и хозяйствующих субъектов. По итогам проделанной работы магистранты готовят научные статьи для публикации их в научных журналах, сборниках научных трудов и доклады для научных конференций.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная ознакомительная может быть организована:

– непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого сторонами.

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

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

## 2.1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<i>Знать:</i> методы выявления и анализа проблемных ситуаций. <i>Уметь:</i> анализировать проблемную ситуацию как систему. <i>Владеть:</i> навыками анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК 1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	<i>Знать:</i> нормы законодательства, обычаи делового оборота и этики. <i>Уметь:</i> обеспечивать соблюдение норм законодательства. <i>Владеть:</i> навыками соблюдения обычаев делового оборота и этики
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых	ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность	<i>Знать:</i> базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовые основы государственного и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления	муниципального управления. <i>Уметь:</i> демонстрировать знания положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления. <i>Владеть:</i> навыками демонстрации знаний правовых основ государственного и муниципального управления
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	<i>Знать:</i> методы внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи. <i>Уметь:</i> демонстрировать знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти. <i>Владеть:</i> навыками демонстрации знаний методов внедрения главных информационных технологий эпохи

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК 5.2 Системно формулирует цели и задачи по реформированию системы государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> методы системной формулировки целей и задач. <i>Уметь:</i> системно формулировать цели по реформированию системы государственного и муниципального управления. <i>Владеть:</i> навыками системной формулировки задач по реформированию системы государственного и муниципального управления
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации	<i>Знать:</i> основные методы систематизации и обобщения информации. <i>Уметь:</i> демонстрировать знания основных методов систематизации информации. <i>Владеть:</i> навыками демонстрации знаний основных методов обобщения информации
		ОПК-7.3 Проводит научные исследования по проблемам государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> методы проведения научных исследований. <i>Уметь:</i> проводить научные исследования. <i>Владеть:</i> навыками проведения научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации,	ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и	<i>Знать:</i> методы анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на русском и иностранном языке.

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	письменную деловую информацию на русском и иностранном языке	<i>Уметь:</i> свободно воспринимать и анализировать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке. <i>Владеть:</i> навыками критической оценки устной и письменной деловой информации на русском и иностранном языке

### **2.1.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная ознакомительная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении». Практика проходит на 1-ом курсе во 2 семестре.

Объем учебной ознакомительной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

### **2.1.4 Содержание практики**

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике составляет 48 часов, работа обучающегося в иных формах – 168 часа.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 3 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Организационный (в университете)	Осуществляется подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны: 1) самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики; 2) пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; 3) присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета; 4) получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.	2,5
2	Начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации)	Проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации: 1) по прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место; 2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов;	7

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		<p>3) руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.</p> <p>4) со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	
3	Производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации)	<p>Осуществляется практическая подготовка обучающихся:</p> <p>1) обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации;</p> <p>2) обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации.</p> <p>Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.</p>	186
4	Завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации)	<p>В структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:</p> <p>1) завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,</p>	20

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		«неудовлетворительно»); 2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики); 3) сдать взятые в профильной организации материальные ценности.	
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

### 2.1.5 Структура и формы отчетности по практике

*Структура отчета по учебной ознакомительной практике:*

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Характеристика.
3. Индивидуальное задание (Приложение Б).
4. Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).
5. Содержание.
6. Введение (обоснование необходимости, цель и задачи практики; актуальность темы исследования; оценка степени разработанности темы в специальной литературе; формулировка проблемы исследования; объект и предмет исследования; формулировка теоретических основ исследования (обычно носит стандартный характер и сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов (с указанием персоналий) в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема исследования; методы исследования; характеристика информационной и эмпирической базы исследования (официальные документы (законодательные и другие нормативные акты), материалы периодической печати и сети Интернет, статистические источники); апробация результатов исследования.
7. Основная часть отчета в соответствии с индивидуальным заданием:

– характеристика организации, в которой проходила практика (административное положение, перечень целей, реализация которых обуславливает функционирование исследуемого объекта; описание его структуры с выделением основных, вспомогательных или обслуживающих подразделений и их роли в управленческом процессе; определение места анализируемого объекта в иерархической системе более крупного масштаба; характеристику выполняемых функций по различным показателям, например, по объемам выполняемых операций в определенной сфере государственного регулирования, по применению административных и иных санкций или видов государственного принуждения, по улучшению качества работы с гражданами, их обращениями, по финансовым, экономическим и другим показателям в зависимости от специфики государственно-управленческой деятельности объекта исследования);

– теоретико-методологическое обоснование проблематики исследования (определение основных понятий и категорий государственно-управленческой терминологии, относящихся к теме исследования; рассмотрение проблемных аспектов темы с различных теоретико-методологических позиций; анализ современных взглядов и подходов к решению исследуемой проблемы);

– нормативно-правовые и этические основы государственного и муниципального управления в условиях реформирования;

– использование современных коммуникационных и информационных технологий в системе государственного и муниципального управления: российский и зарубежный опыт.

8. Заключение (изложение результатов прохождения практики).

9. Список использованных источников (не менее 20 источников, в том числе не менее двух на иностранном языке).

10. Приложения:

– Приложение А Опубликованная статья по результатам исследования.

Объем отчета по учебной ознакомительной практике должен составлять не менее 35 страниц компьютерного текста.

Тема индивидуального задания по учебной ознакомительной практике должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы магистранта. Примерная тематика представлена в приложении В.

*Формы отчетности студентов о прохождении учебной ознакомительной практики:*

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php));
- отчет о практике.

## **2.2 Производственная профессиональная практика по профилю деятельности**

### **2.2.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения**

Целью производственной профессиональной практики по профилю деятельности является формирование и развитие практических навыков и компетенций, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной профессиональной практики по профилю деятельности:

- формирование навыков анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними;
- овладение навыками разработки и реализации управленческих решений;
- демонстрация знаний базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления;

- формирование навыков моделирования административных процессов и процедур в органах власти;
- знание основных методов систематизации и обобщения информации;
- овладение навыками научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления.

Научно-исследовательская работа в процессе прохождения производственной профессиональной практики по профилю деятельности осуществляется с целью углубленного изучения избранной для магистерского исследования проблемы, определения направлений и конкретных мероприятий по совершенствованию государственного и муниципального управления и возможностей внедрения их в практику органов власти и хозяйствующих субъектов. По итогам проделанной работы магистранты готовят научные статьи для публикации их в научных журналах, сборниках научных трудов и доклады для научных конференций.

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная практика по профилю деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная профессиональная практика может быть организована:

– непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого сторонами.

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

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

## 2.2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 4 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<i>Знать:</i> методы выявления и анализа проблемных ситуаций. <i>Уметь:</i> анализировать проблемную ситуацию как систему. <i>Владеть:</i> навыками анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними
		УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	<i>Знать:</i> методы оценки надежности источников информации. <i>Уметь:</i> критически оценивать надежность источников информации. <i>Владеть:</i> навыками работы с противоречивой информацией из разных источников

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений	<i>Знать:</i> методы разработки и реализации управленческих решений. <i>Уметь:</i> организовать разработку управленческих решений. <i>Владеть:</i> навыками реализации управленческих решений
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий	ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовые основы государственного и муниципального управления. <i>Уметь:</i> продемонстрировать знания положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления. <i>Владеть:</i> навыками демонстрации знаний правовых основ государственного и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	их применения и мониторинг правоприменительной практики		муниципального управления
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.3 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	<i>Знать:</i> методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти. <i>Уметь:</i> моделировать административные процессы. <i>Владеть:</i> навыками моделирования процедур в органах власти
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации	<i>Знать:</i> основные методы систематизации и обобщения информации. <i>Уметь:</i> демонстрировать знания основных методов систематизации информации. <i>Владеть:</i> навыками демонстрации знаний основных методов обобщения информации
		ОПК-7.3 Проводит научные исследования по проблемам государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> методы проведения научных исследований. <i>Уметь:</i> проводить научные исследования. <i>Владеть:</i> навыками проведения научных исследований по проблемам государственного и муниципального управления

### **2.2.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная профессиональная практика по профилю деятельности входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы –

программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении». Практика проходит на 3-ом курсе в 5 семестре.

Объем производственной профессиональной практики по профилю деятельности, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

### 2.2.4 Содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике составляет 24 часов, работа обучающегося в иных формах – 192 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 5 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Организационный (в университете)	Осуществляется подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны: 1) самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики; 2) пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; 3) присутствовать на производственном	2,5

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		<p>собрании, которое проводит руководитель практики от университета;</p> <p>4) получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.</p>	
2	Начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации)	<p>Проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации:</p> <p>1) по прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место;</p> <p>2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов;</p> <p>3) руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.</p> <p>4) со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	7
3	Производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации)	<p>Осуществляется практическая подготовка обучающихся:</p> <p>1) обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации;</p> <p>2) обучающиеся, включая находящиеся на</p>	186

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		рабочих местах, стажеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.	
4	Завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации)	В структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо: 1) завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); 2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики); 3) сдать взятые в профильной организации материальные ценности.	20
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

## 2.2.5 Структура и формы отчетности по практике

*Структура отчета по производственной профессиональной практике по профилю деятельности:*

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Характеристика.
3. Индивидуальное задание (Приложение Б).
4. Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).
5. Содержание.
6. Введение (обоснование необходимости, цель и задачи практики; актуальность темы исследования; оценка степени

разработанности темы в специальной литературе; формулировка проблемы исследования; объект и предмет исследования; формулировка теоретических основ исследования (обычно носит стандартный характер и сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов (с указанием персоналий) в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема исследования; методы исследования; характеристика информационной и эмпирической базы исследования (официальные документы (законодательные и другие нормативные акты государственного и муниципального управления), материалы периодической печати и сети Интернет, статистические источники); апробация результатов исследования.

7. Основная часть отчета в соответствии с индивидуальным заданием:

– характеристика организации, в которой проходила практика (административное положение, перечень целей, реализация которых обуславливает функционирование исследуемого объекта; описание его структуры с выделением основных, вспомогательных или обслуживающих подразделений и их роли в управленческом процессе; определение места анализируемого объекта в иерархической системе более крупного масштаба; характеристику выполняемых функций по различным показателям, например, по объемам выполняемых операций в определенной сфере государственного регулирования, по применению административных и иных санкций или видов государственного принуждения, по улучшению качества работы с гражданами, их обращениями, по финансовым, экономическим и другим показателям в зависимости от специфики государственно-управленческой деятельности объекта исследования);

– анализ объекта и предмета исследования (оценка достигнутого уровня организации государственного (муниципального) управления; оценка элементов системы управления, уровня и содержания функциональной специализации; сравнение фактических значений основных и характерных показателей государственно-управленческой деятельности с

нормативными; выявление положительных и отрицательных сторон в организации и функционировании государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы) на основе критической оценки источников информации;

– проблемы развития объекта и предмета исследования (выявление и анализ причин наличия недостатков, их проявлений и негативных последствий; установление потерь и неиспользованных возможностей в результате влияния недостатков в организации управления);

– моделирование административных процессов и процедур в органах власти.

8. Заключение (изложение результатов прохождения практики).

9. Список использованных источников (не менее 20 источников).

10. Приложения:

– Приложение А Опубликованная статья по результатам исследования.

Объем отчета по производственной профессиональной практике по профилю деятельности должен составлять не менее 35 страниц компьютерного текста.

Тема индивидуального задания по производственной профессиональной практике по профилю деятельности должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы магистранта. Примерная тематика представлена в приложении В.

*Формы отчетности студентов о прохождении производственной организационно-управленческой практики:*

– дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета

[https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php));

– отчет о практике.

## **2.3 Производственная преддипломная практика**

### **2.3.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения**

Целью производственной преддипломной практики является приобретение профессиональных навыков в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их последующим использованием в выпускной квалификационной работе.

Задачи производственной преддипломной практики:

- формирование навыков анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними;
- развитие умений оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- формирование навыков использования методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления;
- овладение навыками разработки предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных и организационных процессов;
- развитие умений использовать достижения отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов, прогрессивных методов организации деятельности;
- формирование навыков выявления ресурсов по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом.

Научно-исследовательская работа в процессе прохождения производственной преддипломной практики осуществляется с целью углубленного изучения избранной для магистерского исследования проблемы, определения направлений и конкретных мероприятий по совершенствованию государственного и муниципального управления и возможностей внедрения их в практику органов власти и хозяйствующих субъектов. По итогам проделанной работы магистранты готовят научные статьи для

публикации их в научных журналах, сборниках научных трудов и доклады для научных конференций.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная преддипломной практика может быть организована:

– непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого сторонами.

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

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

### 2.3.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 6 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<i>Знать:</i> методы выявления и анализа проблемных ситуаций. <i>Уметь:</i> анализировать проблемную ситуацию как систему. <i>Владеть:</i> навыками анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними
		УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	<i>Знать:</i> методы оценки надежности источников информации. <i>Уметь:</i> критически оценивать надежность источников информации. <i>Владеть:</i> навыками работы с противоречивой информацией из разных источников

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.3 Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов	<i>Знать:</i> методы оценки деятельности с точки зрения эффективности ее конечных результатов. <i>Уметь:</i> оценивать свою деятельность. <i>Владеть:</i> навыками оценки своей деятельности с точки зрения эффективности ее конечных результатов
ПК-2	Способен определять и реализовать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-2.1 Использует методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления	<i>Знать:</i> методы анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления. <i>Уметь:</i> использовать методики анализа. <i>Владеть:</i> навыками использования методик анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления
		ПК-2.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных и организационных процессов	<i>Знать:</i> методы разработки предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных и организационных процессов. <i>Уметь:</i> разрабатывать предложения по совершенствованию административных и организационных процессов. <i>Владеть:</i> навыками разработки предложения по повышению эффективности административных и организационных процессов

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-3	ПК-3 Способен организовать исследования и разработку перспективных методов, моделей, механизмов организации и планирования деятельности	ПК-3.3 Обеспечивает использование достижений отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов, прогрессивных методов организации деятельности	<i>Знать:</i> достижения отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов, прогрессивные методы организации деятельности. <i>Уметь:</i> использовать достижения отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов. <i>Владеть:</i> навыками использования прогрессивных методов организации деятельности.
ПК-4	Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации	ПК-4.3 Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом	<i>Знать:</i> методы выявления ресурсов по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом. <i>Уметь:</i> выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации. <i>Владеть:</i> навыками выявления ресурсов по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом

### 2.3.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в

государственном и муниципальном управлении». Практика проходит на 3-ом курсе в 5 семестре.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

### 2.3.4 Содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике составляет 4 часа, работа обучающегося в иных формах – 212 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 7 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Организационный (в университете)	Осуществляется подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны: 1) самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики; 2) пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; 3) присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета; 4) получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник	2,5

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.	
2	Начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации)	<p>Проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) по прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место;</li> <li>2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов;</li> <li>3) руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.</li> <li>4) со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</li> </ol>	7
3	Производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации)	<p>Осуществляется практическая подготовка обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации;</li> <li>2) обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со</li> </ol>	186

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.	
4	Завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации)	В структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо: 1) завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); 2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики); 3) сдать взятые в профильной организации материальные ценности.	20
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

### 2.3.5 Структура и формы отчетности по практике

*Структура отчета по производственной преддипломной практике:*

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Характеристика.
3. Индивидуальное задание (Приложение Б).
4. Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).
5. Содержание.
6. Введение (обоснование необходимости, цель и задачи практики; актуальность темы исследования; оценка степени разработанности темы в специальной литературе; формулировка проблемы исследования; объект и предмет исследования;

формулировка теоретических основ исследования (обычно носит стандартный характер и сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов (с указанием персоналий) в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема исследования; методы исследования; характеристика информационной и эмпирической базы исследования (официальные документы (законодательные и другие нормативные акты), материалы периодической печати и сети Интернет, статистические источники); апробация результатов исследования).

7. Основная часть отчета в соответствии с индивидуальным заданием:

– характеристика организации, в которой проходила практика (административное положение, перечень целей, реализация которых обуславливает функционирование исследуемого объекта; описание его структуры с выделением основных, вспомогательных или обслуживающих подразделений и их роли в управленческом процессе; определение места анализируемого объекта в иерархической системе более крупного масштаба; характеристику выполняемых функций по различным показателям, например, по объемам выполняемых операций в определенной сфере государственного регулирования, по применению административных и иных санкций или видов государственного принуждения, по улучшению качества работы с гражданами, их обращениями, по финансовым, экономическим и другим показателям в зависимости от специфики государственно-управленческой деятельности объекта исследования на основе критической оценки источников информации);

– разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности объекта и предмета исследования на основе достижений отечественной и зарубежной науки, прогрессивных методов организации деятельности;

– ресурсное обеспечение по улучшению деятельности объекта и предмета исследования;

– стратегия развития объекта и предмета исследования.

8. Заключение (изложение результатов прохождения практики).

9. Список использованных источников (не менее 20 источников).

10. Приложения:

– Приложение А Опубликованная статья по результатам исследования.

Объем отчета по производственной преддипломной практике должен составлять не менее 35 страниц компьютерного текста.

Тема индивидуального задания по производственной преддипломной практике должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы магистранта. Примерная тематика представлена в приложении В.

*Формы отчетности студентов по прохождению производственной преддипломной практики:*

– дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php));

– отчет о практике.

## **3 Оформление отчета по практике**

### **3.1 Текстовый материал**

Отчеты по учебной ознакомительной практике, производственной организационно-управленческой и преддипломной практикам должны быть оформлены в соответствии с:

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

– ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ 2.1095-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

– ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

– ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

– СТУ 04.02.030 – 2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

Оформление текстовой части отчета осуществляется с учётом следующих требований:

- текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297);
- шрифт – Times New Roman;
- цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см;
- межстрочный интервал полуторный;
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- выравнивание текста – по ширине.

Нумерация листов отчета осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;
- номер страницы ставится в нижней части листа без точки (первым листом является титульный лист, который включается в общее количество страниц, но не нумеруется);
- иллюстрации, таблицы и др., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета (иллюстрации, таблицы и др., выполненные на листах формата А3, учитываются как одна страница);
- приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

### **3.2 Нумерация глав и параграфов**

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы.

Разделы отчета должны иметь заголовки. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не допускаются.

Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

### **3.3 Оформление перечислений**

Внутри главы отчета могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ъ) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.  
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:  
– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

### **3.4 Библиографические ссылки и цитирование**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска или общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с

требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

При ссылке на материал после упоминания о нем в тексте отчета проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницы, на которых помещается используемый источник. Наличие ссылок в тексте является обязательным. Например: [2, с. 5]. Ссылка указывает, что информацию можно найти в источнике, расположенном в списке литературы под номером 2, на странице 5. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения, формулы берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3», (рисунок 3), «в соответствии с приложением Б», (приложение Б), «... по формуле (3)». Список использованных источников приводят в порядке упоминания в конце отчета после заключения.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

2. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

3. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме внутритекстовой ссылки).

### **3.5 Иллюстрации**

Все иллюстрации: графики, схемы, диаграммы в отчете именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно сразу после первой ссылки на них по окончании абзаца (без разрыва текста), или на следующей странице, а также в

приложениях. Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

В отчете рисунки обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Пример оформления рисунка.



Рисунок 1 – Модель функционирования региона во внешней среде

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по ширине через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» в этом случае помещают после пояснительных данных.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

### 3.6 Таблицы

Массивы цифровых данных, как правило, оформляют в виде таблиц. По ширине выравнивают номер таблицы и размещают название. Номер таблицы, название и все заполнения выполняются шрифтом 12 пт, интервал между строк – 1.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней (без межстрочного 1,5 интервала) или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Пример оформления таблицы.

Таблица 8 – Предпосылки необходимости государственного регулирования сельского хозяйства

Основные группы факторов	Предпосылки
Экономические	Обеспечение продовольственной безопасности страны Наличие диспаритета цен Сезонные колебания цен Низкая доходность/большой срок окупаемости Медленное внедрение результатов научно-технического производства
Природно-климатические	Экономический цикл связан с естественным процессом роста и развития живых организмов Технологический процесс тесно связан ограниченным ресурсом – землей Зависимость от природных условий Антропогенное воздействие на окружающую среду
Внешне-экономические	Открытие границ для импортных продовольственных товаров после вступления в ВТО Значительное субсидирование экспортируемого продовольствия развитыми странами Неравенство природных условий для сельскохозяйственного производства в разных странах

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Над таблицей помещают надпись «Таблица...» с указанием

порядкового номера таблицы без значка № перед цифрой. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по ширине с абзацного отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные таблицы 8 позволяют сделать вывод, что...», «Из данных таблицы 8 видно, что...», «Информация, представленная в таблице 8, позволяет заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. Не допускается помещать в текст научной работы таблицу, данные которой уже были опубликованы в печати, без ссылки на источник.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. Так, если таблица приведена в приложении А, то она обозначается как «Таблица А.1». При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы А.1».

### **3.7 Формулы**

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией

арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным 1,5 интервалом. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки не должно быть свободных строк. Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (−), умножения (×), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле.

Пример записи формулы.

$$\text{ЭЦП} = \text{РЦД} / \text{ЗЦП} \quad (1)$$

где ЭЦП – эффективность программы (проектная или реальная);

РЦД – целевой результат программной деятельности (проектный или реальный) в натуральном или стоимостном измерении;

ЗЦП – затраты на целевую программу (проектные или реальные), исчисляемые в стоимостном выражении.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (И.1) – первая формула Приложения И.

### **3.8 Список использованных источников**

При составлении списка использованных источников рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты (по юридическому значению).
  - 1.1. Международные правовые акты – по хронологии;
  - 1.2. Акты федеральных органов государственной власти:
    - Конституция РФ;
    - Кодексы – по алфавиту;
    - федеральные законы – по хронологии;
    - указы Президента РФ – по хронологии;
    - акты Правительства РФ – по хронологии;
    - акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
  - 1.3. Акты органов государственной власти субъектов РФ – по хронологии:
    - законы субъектов федерации;
    - нормативные и распорядительные акты глав субъектов федерации;
    - документы органов государственной власти и управления субъектов федерации.
  - 1.4. Акты органов местного самоуправления – по хронологии:
    - акты представительных органов;
    - акты главы муниципального образования;
    - акты исполнительно-распорядительных органов.
2. Книги, монографии, сборники, брошюры.
3. Статьи в брошюрах и в научной периодической печати, а также в средствах массовой информации.
4. Другие виды источников (диссертации, архивные документы и т.д., включая и ресурсы из электронно-библиотечных систем (ЭБС) с указанием даты последнего обращения к ним).
5. Источники на иностранном языке.

Наиболее приемлемым является расположение источников специальной литературы единым списком в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям источников.

Пример оформления списка использованных источников представлен в приложении Г.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной ознакомительной, производственной организационно-управленческой и производственной преддипломной практиками, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 9 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета установленным требованиям	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета установленным требованиям	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Таблица 10 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

## **5 Написание, оформление и защита отчетов по практике, выполненных в форме проекта**

### **5.1 Цели и задачи проектного обучения**

Положение «О порядке организации проектного обучения при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» устанавливает совокупность требований и рекомендаций, предъявляемых при осуществлении проектного обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

В соответствии с ФГОС ВО приобретение проектных компетенций является в университете одной из важнейших целей обучения.

Проектное обучение направлено на решение обучающимися практических задач, возникающих в сфере их профессиональной деятельности.

Цель проектного обучения в университете – повышение качества подготовки выпускников к осуществлению профессиональной деятельности в области (областях) и (или) сфере (сферах) профессиональной деятельности, установленных в соответствии с ФГОС ВО в ОПОП ВО, реализуемых в университете.

Задачи проектного обучения в университете:

- усиление практикоориентированности обучения;
- индивидуализация обучения, реализация индивидуальных образовательных траекторий;
- формирование у обучающихся системного и критического мышления, способности применять системный подход для решения поставленных задач;
- создание условий для развития творческого мышления обучающихся, способности к генерированию новых идей;

- освоение обучающимися технологии разработки и реализации проектов; приобретение и накопление обучающимися личного опыта в проектировании;

- повышение инициативности и самостоятельности обучающихся в освоении ОПОП ВО, приобретение навыков самоорганизации и ответственности за конечный результат и качество создаваемого проекта (продукта);

- развитие у обучающихся навыков командной работы и лидерства;

- совершенствование способности к коммуникации в области (областях) и (или) сфере (сферах) профессиональной деятельности;

- повышение конкурентоспособности выпускников университета на рынке труда.

Преимуществами проектного обучения являются:

- контекстность, поскольку погружение обучающегося в ситуации, сходные с ситуациями, в которые он должен будет включаться в будущей профессиональной деятельности, предопределяет успешность формирования трудовых действий;

- получение результата проекта (продукта) как формализованного образовательного результата;

- возможность использования результата проекта (продукта) как инструмента оценки образовательных результатов;

- возможность накопления продуктов образовательно-профессиональной деятельности, составления на их основе портфолио личных и профессиональных достижений.

Многообразие форм проектного обучения (по длительности и составу участников) позволяют рассматривать их как особую, деятельностьную среду профессионального и личностного взаимодействия обучающихся друг с другом, обучающихся и педагогических работников.

Основными типами проектов, которые выполняются обучающимися при освоении ОПОП ВО в университете, являются:

а) по цели и планируемыми результатам:

- исследовательский (научно-исследовательский) – проект, основной целью которого является проведение исследования,

предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (статьи, публикации, отчета, аналитического обзора или записки, заявки на научный грант и др.);

– практико-ориентированный (прикладной) – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи; результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнескейс, изготовленный по заказу продукт (изделие) и др.;

– сервисный – проект, направленный на решение каких-либо служебных задач в рамках проводимых в университете мероприятий или для обеспечения текущей работы университета и (или) его структурных подразделений.

Результатом сервисного проекта является зафиксированный и оцененный вклад участника проекта в организацию какого-либо мероприятия (конференции, олимпиады, экскурсии, дня открытых дверей, приемной кампании и др.) или в реализацию организационных процессов (организацию обратной связи педагогического работника и обучающихся, техническую подготовку учебно-методических материалов кафедры и др.);

б) по содержанию:

– монодисциплинарные;

– междисциплинарные.

в) по способу организации:

– внешние (выполняемые по запросу внешних заказчиков);

– внутренние, в том числе межкафедральные и межфакультетские (выполняемые по заказу одного или нескольких структурных подразделений университета, а также по предложению одного или нескольких обучающихся);

г) по количеству участников:

– индивидуальные (выполняемые одним участником, предполагающие индивидуальную работу с обучающимся);

– групповые (выполняемые командой участников);

д) по продолжительности:

- краткосрочные (выполнение проекта занимает не более одного семестра);

- долгосрочные (выполнение проекта занимает более одного семестра).

Основными формами организации проектного обучения в университете являются:

- хакатоны, включая ежегодный марафон программирования «Курский региональный Хакатон»;

- startup-проекты;

- кейс-чемпионаты;

- кейс-клуб университета;

- профессиональные стажировки;

- проекты, предлагаемые внешними заказчиками;

- проекты, предлагаемые кафедрами университета;

- проекты, предлагаемые другими структурными подразделениями университета;

- проектно-ориентированные ОПОП ВО.

Проектное обучение может осуществляться кафедрой международных отношений и государственного управления в иных формах.

## **5.2 Основные участники проекта и их обязанности**

Основными участниками проекта являются:

- инициатор проекта – лицо (группа лиц), предлагающее тему проекта (инициаторами проектов могут быть работники внешних организаций, работники университета, а также обучающиеся);

- заказчик проекта (может одновременно являться инициатором проекта) – лицо (группа лиц) или организация, структура (в том числе структурное подразделение университета), которые заинтересованы в результате проекта (продукте);

- куратор проекта (может одновременно являться инициатором и (или) заказчиком проекта) – педагогический работник кафедры, который осуществляет общее руководство проектом, контроль и оценку;

– руководитель проекта – обучающийся, назначаемый куратором проекта, который организует и контролирует работу внутри команды, выполняющей проект;

– участник проекта – лицо, непосредственно участвующее в выполнении проекта (участниками проекта являются обучающиеся; участниками проекта наряду с обучающимися могут быть работники университета, при выполнении внешних проектов – работники других организаций);

– команда проекта – совокупность участников одного проекта.

Заказчик проекта определяет проблему, желаемый результат проекта (продукт), определяет форму его презентации и формирует критерии его качества. Также заказчик может устанавливать условия выполнения проекта (сроки, место исполнения, сферу применения результата проекта (продукта), при необходимости – условия финансирования). Заказчик участвует в оценке результата проекта (продукта) на соответствие заданным критериям качества. Заказчик при необходимости взаимодействует с куратором проекта, руководителем проекта, участниками проекта. В случае финансирования проекта заказчик отвечает за оформление договорных отношений с куратором проекта, руководителем проекта, участниками проекта.

В обязанности куратора проекта входит:

– разработка технического задания (приложение Д);  
– разработка плана-графика выполнения работ по проекту;  
– назначение руководителя проекта;  
– формирование команды участников проекта;  
– распределение проектных заданий между участниками проекта (приложение Е);

– взаимодействие с руководителем проекта и участниками проекта (форма взаимодействия определяется куратором проекта самостоятельно);

– консультирование участников проекта в ходе выполнения проектных заданий, при необходимости – организация консультаций с заказчиком;

- мониторинг промежуточных результатов (не реже одного раза в две недели);
- организация и проведение процедуры презентации результата проекта (продукта);
- участие в оценке результата проекта (продукта) на соответствие заданным критериям качества;
- разработка формы индивидуального отчета участника проекта (определяется в зависимости от выбранной формы организации проектного обучения; отчет должен позволять оценить уровень сформированности у участника проекта универсальных (или общекультурных) и профессиональных компетенций, установленных осваиваемой им ОПОП ВО), формирование критериев оценки и оценка работы каждого участника проекта;
- оформление документации в ходе выполнения проекта и по окончании проекта.

Куратор проекта имеет право дополнительного набора и замены участников проекта, если какой-либо участник не может выполнить свои обязанности по проекту в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от него обстоятельства), а также в случае недобросовестного выполнения каким-либо участником проекта своих обязанностей, которое ставит под угрозу выполнение проекта.

Руководитель проекта:

- предлагает куратору проекта кандидатуры участников проекта;
- участвует в распределении проектных заданий между участниками проекта и сам выполняет какое-либо проектное задание;
- взаимодействует с куратором проекта в установленной куратором проекта форме;
- обеспечивает выполнение плана-графика участниками проекта;
- осуществляет регулярное взаимодействие с участниками проекта (форма взаимодействия определяется руководителем проекта совместно с куратором проекта);

– осуществляет мониторинг хода выполнения проектных заданий участниками проекта;

– консультирует участников проекта в ходе выполнения проектных заданий, при необходимости – организует консультации с куратором проекта;

– фиксирует вклад каждого участника проекта в выполнение проекта и информирует об этом куратора проекта (форма предоставления информации устанавливается по согласованию с куратором проекта).

Участие обучающегося в проекте является добровольным. Участником проекта считается кандидат, утвержденный куратором проекта (при необходимости – после входных испытаний (собеседования, тестирования или иных)).

Участник проекта имеет право по уважительной причине отказаться от участия в проекте на любом из его этапов, в данном случае он обязан незамедлительно поставить об этом в известность куратора проекта и руководителя проекта.

Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта или его части (согласно распределению проектных заданий) и несет ответственность за их качественное и своевременное выполнение.

Участник проекта может принимать участие в разработке (уточнении) технического задания, уточнении плана-графика, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнении критериев качества результата проекта (продукта).

Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку куратора проекта и руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с заказчиком.

Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта (продукта).

Участник проекта может получать вознаграждение за свою работу в проекте согласно договорным отношениям (если они были оформлены).

Участник проекта обязан соблюдать план-график, выполнить проектное задание, подготовить индивидуальный отчет о своей работе по форме, установленной куратором проекта и доведенной им до сведения участника проекта до начала работ по проекту.

Для выполнения групповых проектов создается команда (3-10 человек), в состав которой входят руководитель проекта и участники проекта. Рекомендуется формировать вертикально и горизонтально интегрированные команды, в каждую из которых включаются обучающиеся разных курсов, осваивающие разные ОПОП ВО на разных факультетах. По решению руководителя проекта, согласованному с куратором проекта, в команде могут быть установлены и распределены какие-либо роли, например: программист, дизайнер, менеджер, аналитик, экономист, юрист и (или) другие.

Обучающиеся, желающие участвовать в предлагаемых проектах, в течение установленного срока подают соответствующему куратору проекта заявку по установленной им форме.

По окончании срока подачи заявок каждый куратор проекта определяет состав команды. Если команда является вертикально и горизонтально интегрированной, куратор проекта направляет во все соответствующие деканаты факультетов (или на все соответствующие кафедры) список обучающихся, включенных в команду, информацию о проекте и перечень дисциплин и (или) практик, по которой (которым) положительный результат участия обучающихся в проекте может быть учтен на промежуточной аттестации. Из состава команды куратор проекта назначает руководителя проекта.

Проектное обучение строится на основе следующих последовательно реализуемых этапов:

- проблематизация (определение проблемы и способа ее решения);
- концепция проекта (разработка концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировка цели, задач, обоснование

актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения);

- организация и координация работы участников проекта, обеспечение работы команды необходимыми ресурсами;

- реализация (разработка плана работы над проектом с использованием инструментов планирования, выполнение работ по проекту);

- мониторинг и корректировка (мониторинг хода выполнения работ по проекту, корректировка отклонений, внесение изменений).

По окончании проекта куратор проекта организует и проводит процедуру презентации результата проекта (продукта) и осуществляет его оценку на соответствие заданным заказчиком проекта критериям качества. Форма презентации определяется заказчиком и куратором проекта в зависимости от выбранной формы организации проектного обучения (для внутренних проектов рекомендуемой формой является защита проекта). В оценке результата проекта (продукта) принимают участие заказчик проекта и не менее одного внешнего эксперта.

Куратор проекта самостоятельно осуществляет оценку участия в проекте каждого участника проекта (в том числе на основе информации, предоставленной ему руководителем проекта) по заранее установленным им и доведенным до сведения участников проекта критериям. В состав критериев необходимо включать, в частности, следующие критерии:

- сформированность у участника проекта универсальных (или общекультурных) компетенций;

- сформированность у участника проекта профессиональных компетенций;

- индивидуальный вклад участника проекта в работу команды.

Куратор проекта выдает каждому участнику проекта документ, содержащий информацию о результатах участия обучающегося в проекте и полученной оценке (форма документа определяется куратором проекта самостоятельно в зависимости от выбранной формы организации проектного обучения).

Обучающийся (участник проекта) предъявляет указанный документ заведующему соответствующей кафедрой для согласования. После получения подписи заведующего кафедрой обучающийся передает указанный документ педагогическому работнику, который проводит промежуточную аттестацию по дисциплине и (или) практике, по которой (которым) по решению заведующего кафедрой (или лица, назначенного им ответственным за проектное обучение) положительный результат участия в проекте может быть учтен на промежуточной аттестации. Педагогический работник на основании указанного документа и при выполнении обучающимся определённых условий выставляет оценку (оценки) по промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость (ведомости) и зачетную книжку обучающегося.

### **5.3 Порядок учета результатов участия обучающегося в проекте**

При освоении ОПОП ВО результаты участия обучающегося в проекте учитываются зачетом по практике.

Оценка выставляется при соблюдении следующих условий:

- если продолжительность работы обучающегося над проектом в неделях составляет не менее продолжительности в неделях данной практики, установленной соответствующим учебным планом;

- если результаты участия в проекте представлены обучающимся в форме отчета о практике, составленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему программой данной практики;

- обучающийся освобождается от процедуры защиты отчета о практике;

- оценка выставляется в соответствии с оценкой куратора проекта.

Содержание отчета и его структура определяется в зависимости от темы проекта и требований заказчика.

Студент, выполнивший свою проектную часть, оформляет ее как отчет по соответствующему виду практики в соответствии с установленными требованиями по написанию, оформлению и защите отчета по практике. На титульном листе отчета по практике после Ф.И.О. студента, представляющего отчет по практике, в скобках указываются все студенты, участвовавшие в проекте (Приложение Ж).

По решению заведующего кафедрой, отвечающей за проведение данной практики, руководителем практики от университета для данного обучающегося в приказе ректора о направлении на практику может быть назначен куратор проекта, местом прохождения практики может быть определена кафедра, на которой выполняется проект.

Материал проекта может использоваться обучающимся, являвшимся участником проекта, в выпускной квалификационной работе.

Участие в проектах может быть отражено в анкетах и резюме для работодателей при трудоустройстве.

Кафедра международных отношений и государственного управления поддерживает лучшие проекты, команды и участников проектов на соискание стипендий, грантов и наград разного уровня; организует представление результатов проектов (продуктов) на различных конференциях и конкурсах; осуществляет мероприятия по рекламе и продвижению результатов проектов (продуктов) с целью их внедрения (использования) и популяризации проектного обучения.

## Заключение

Основными видами практик студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе – программе магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», являются:

- учебная ознакомительная практика;
- производственная профессиональная практика по профилю деятельности;
- производственная преддипломная практика.

Данные виды практик направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки. Методические указания окажут содействие студентам по написанию отчетов о практике за весь период обучения.

Стиль изложения программного материала направлен на студенческую аудиторию. Большое количество примеров, приведенных в методических указаниях способствует наглядному восприятию изложенного материала. Рекомендации по написанию отчета о практике окажут большую помощь студентам при самостоятельном изучении программного материала.

**Приложение А**  
**Форма титульного листа к отчету по практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет государственного управления и международных отношений  
(наименование)

Кафедра международных отношений и государственного управления  
(наименование)

Наименование ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(шифр, наименование направления подготовки)

**ОТЧЕТ**

О \_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

студента \_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Оценка

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от  
университета

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Оценка

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Курск 20\_\_г.

**Приложение Б**  
**Форма индивидуального задания к отчету по практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Кафедра международных отношений и государственного управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
наименование вида и типа практики

Студент \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

1. Тема индивидуального задания: \_\_\_\_\_

2. Срок представления отчета к защите «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Исходные данные: \_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки отчета:

4.1 Введение

4.2 \_\_\_\_\_

4.3 \_\_\_\_\_

4.4 \_\_\_\_\_

4.5 Заключение

4.6 Список использованных источников

5. Перечень графического материала: \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от университета

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## **Приложение В**

### **Примерная тематика индивидуальных заданий**

1. Совершенствование взаимодействия власти и гражданского общества.
2. Государственная социальная политика: современное состояние и направления совершенствования.
3. Совершенствование механизма оценки деятельности органов государственной власти.
4. Формирование стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации.
5. Совершенствование деятельности органов власти на основе использования информационно-коммуникационных технологий.
6. Совершенствование налоговых механизмов государственного регулирования инновационной деятельности.
7. Государственное регулирование промышленности: современное состояние и возможности совершенствования.
8. Развитие технологий управления персоналом организации.
9. Совершенствование системы информационного обеспечения организации (на примере).
10. Совершенствование системы кадрового обеспечения организации (на примере).
11. Совершенствование системы планирования деятельности организации (на примере).
12. Совершенствование системы обеспечения контроля в организации (на примере).
13. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала в (организации, государственном или местном органе власти) (на примере).
14. Совершенствование кадровой политики в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления) (на примере).
15. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления) (на примере).

16. Совершенствование организации и правового обеспечения прохождения государственной (муниципальной) службы (на примере).

17. Совершенствование системы управления государственной (муниципальной) службой в (Российской Федерации, субъекте Российской Федерации) (на примере).

18. Совершенствование организации правоохранительной службы в Российской Федерации (на примере).

19. Развитие и внедрение инновационных технологии кадровой работы в системе государственного и муниципального управления (на примере).

20. Формирование системы показателей эффективности (результативности) служебной деятельности государственного (муниципального) служащего (на примере).

21. Оптимизация управленческого поведения на государственной (муниципальной) службе (на примере).

22. Совершенствование взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ с органами местного самоуправления (на примере).

23. Совершенствование государственного регулирования развития межрегиональной интеграции (на примере).

24. Повышение эффективности государственного прогнозирования (на примере).

25. Обеспечение экономической безопасности региона (на примере).

26. Совершенствование государственного регулирования охранной деятельности в Российской Федерации (на примере).

27. Совершенствование государственного и муниципального регулирования рекламной деятельности в Российской Федерации (на примере).

28. Совершенствование государственного управления сферой занятости населения в Российской Федерации (на примере).

29. Совершенствование государственного регулирования страхового дела в Российской Федерации (на примере).

30. Совершенствование государственного регулирования защиты конкуренции в Российской Федерации (на примере).

31. Совершенствование государственного регулирования малого бизнеса в Российской Федерации (на примере).

32. Совершенствование государственного регулирования в сфере градостроительства и архитектуры (на примере).

33. Совершенствование системы государственного управления в сфере культуры (на примере).

34. Совершенствование системы государственного управления в сфере массовых коммуникаций (на примере).

35. Совершенствование государственного управления в сфере (высшего, среднего, начального) образования в Российской Федерации (на примере).

36. Совершенствование системы государственного надзора и контроля в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия работников организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда (на примере).

37. Совершенствование государственного управления в сфере здравоохранения (на примере).

38. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере содействия занятости населения (на примере).

39. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере здравоохранения (на примере).

40. Совершенствование санитарно-эпидемиологического надзора за соблюдением санитарного законодательства в Российской Федерации (на примере).

41. Совершенствование разработки и\или реализации государственной политики в сфере организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи (на примере).

42. Совершенствование государственного контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (на примере).

43. Совершенствование деятельности государственных органов в сфере научно-технической деятельности в Российской Федерации (на примере).

44. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере производства и использования топливно-энергетических ресурсов (на примере).

45. Совершенствование системы государственного мониторинга лесов (на примере).

46. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере лесопользования (водопользования) (на примере).

47. Совершенствование системы государственного фитосанитарного (ветеринарного) контроля (надзора) (на примере).

48. Совершенствование разработки и реализации федеральных целевых программ в сфере жилищного строительства (на примере).

49. Совершенствование государственного регулирования рыбного хозяйства в Российской Федерации (на примере).

50. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере транспорта (на примере).

51. Совершенствование разработки и\или реализации государственной политики в сфере дорожного строительства (на примере).

52. Совершенствование системы государственного управления в области создания, развития и использования систем связи (систем телевизионного и радиовещания) (на примере).

53. Совершенствование формирования и\или реализации государственной политики Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта (на примере).

54. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере оборота наркотических средств (на примере).

55. Совершенствование государственной политики в сфере космической деятельности (на примере).

56. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в таможенном деле (на примере).

57. Оптимизация государственной системы обеспечения промышленной безопасности (на примере).

58. Совершенствование системы государственной статистики в Российской Федерации (на примере).

59. Совершенствование системы государственного мониторинга окружающей среды (на примере).

60. Совершенствование системы оказания государственных услуг в области гидрометеорологии (на примере).

61. Совершенствование системы государственного тарифного регулирования (на примере).

62. Совершенствование системы государственного регулирования финансовых рынков в Российской Федерации (на примере).

63. Совершенствование системы государственного контроля и надзора за субъектами естественных монополий (на примере).

64. Совершенствование системы государственного управления особыми экономическими зонами (туристическо-рекреационными зонами, технопарками, технолого-внедренческими зонами) (на примере).

65. Совершенствование системы государственного контроля и надзора за субъектами естественных монополий (на примере).

66. Совершенствование системы государственного управления особыми экономическими зонами (туристическо-рекреационными зонами, технопарками, технолого-внедренческими зонами) (на примере).

67. Совершенствование управления экологической безопасностью населения (на примере).

68. Совершенствование государственного управления водными ресурсами субъекта РФ (на примере).

69. Совершенствование государственного управления лесными ресурсами субъекта РФ (на примере).

70. Совершенствование государственного управления земельными ресурсами субъекта РФ (на примере).

71. Совершенствование государственного управления биологическими ресурсами субъекта РФ (на примере охоты, рыболовства и т.п.).

72. Совершенствование государственного управления особо охраняемыми природными территориями (на примере заповедниками, заказниками и т.д.).

73.Повышение эффективности государственного надзора в сфере природопользования на территории (на примере).

74.Совершенствование формирования и\или развитие гражданского общества в России (на примере).

75.Совершенствование управления электоральными процессами (на примере).

76.Совершенствование взаимодействия государственных органов и профессиональных союзов (на примере).

77.Совершенствование взаимодействия национальных союзов и ассоциаций с органами власти (на примере).

78.Совершенствование системы пенсионного обеспечения граждан в РФ (на примере).

79. Повышение информационной открытости государственных органов (органов местного самоуправления) (на примере).

80. Разработка административных регламентов исполнения государственных функций (на примере).

81. Повышение качества и доступности государственных (муниципальных) услуг (на примере).

82. Разработка и внедрение стандартов государственных (муниципальных) услуг (на примере).

83. Совершенствование организационного (информационного, кадрового, ресурсного) обеспечения административной реформы (на примере).

84. Совершенствование механизмов распространения успешного опыта государственного управления (на примере).

85. Создание и развитие системы аутсорсинга административно-управленческих процессов (на примере конкретного процесса, государственного органа, органа местного самоуправления).

86. Совершенствование механизмов противодействия коррупции в сфере деятельности органов исполнительной власти (на примере).

87. Совершенствование системы мониторинга социально-экономических процессов в рамках реализации административной реформы (на примере).

88. Развитие механизмов взаимодействия органов исполнительной власти с гражданским обществом (на примере).

89. Совершенствование программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих по направлениям административной реформы (на примере).

90. Совершенствование антикоррупционной экспертизы законопроектов (нормативно-правовых актов государственных органов, органов местного самоуправления) (на примере).

91. Повышение эффективности использования информационных технологий в структурах государственной (муниципальной) службы в современных условиях (на примере).

92. Повышение эффективности нормотворческой деятельности государственных органов (на примере).

93. Совершенствование деятельности службы по связям с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления (на примере).

94. Совершенствование организации местного самоуправления в (конкретном) субъекте Российской Федерации.

95. Формирование и/или совершенствование деятельности территориального общественного самоуправления (на примере).

96. Совершенствование межмуниципального сотрудничества (на примере).

97. Совершенствование взаимодействия муниципальных образований внутри муниципального района (на примере).

98. Формирование и/или совершенствование муниципальной символики (на примере).

99. Совершенствование управления муниципальным имуществом (на примере).

100. Совершенствование организации электро- (тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом) на муниципальном уровне (на примере).

101. Совершенствование системы управления оказанием транспортных услуг населению муниципального образования (на примере).

102. Совершенствование профилактики терроризма и экстремизма в муниципальном образовании (на примере).

103. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (на примере).

104. Совершенствование муниципального управления в сфере культуры (на примере).

105. Совершенствование управления учреждением культуры (на примере).

106. Совершенствование муниципального управления в сфере образования (на примере).

107. Совершенствование управления учреждением образования (на примере).

108. Совершенствование управления качеством образования на муниципальном уровне (на примере).

109. Совершенствование муниципального управления в сфере здравоохранения (на примере).

110. Совершенствование управления учреждением здравоохранения (на примере).

111. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (на муниципальном уровне).

112. Совершенствование организации музейного дела в муниципальном образовании (на примере).

113. Создание условий для развития местного народного творчества (на примере).

114. Совершенствование организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования (на примере).

115. Совершенствование муниципального управления в сфере физической культуры и спорта (на примере).

116. Совершенствование управления учреждением культуры (на примере).

117. Совершенствование системы управления объектами рекреационного назначения на местном уровне (на примере).

118. Совершенствование организации системы опеки и попечительства на местном уровне (на примере).

119. Развитие системы архивов на муниципальном уровне (на примере).

120. Совершенствование организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании (на примере).

121. Совершенствование организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения в муниципальном образовании (на примере).

122. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб (аварийно-спасательных формирований) на муниципальном уровне (на примере).

123. Совершенствование системы обеспечения безопасности людей на водных объектах в муниципальном образовании (на примере).

124. Содействие развитию сельскохозяйственного производства на местном уровне (на примере).

125. Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на уровне муниципального образования.

126. Содействие развитию малого предпринимательства на местном уровне (на примере).

127. Формирование и/или совершенствование молодежной политики на уровне муниципального образования (на примере).

128. Совершенствование организации муниципального лесного контроля и надзора (на примере).

129. Совершенствование организации охраны общественного порядка на территории муниципального образования (на примере).

130. Совершенствование системы охраны окружающей среды на муниципальном уровне (на примере).

131. Совершенствование муниципальной системы управления строительством дорог (на примере).

132. Совершенствование системы государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления в Российской Федерации (на примере).

133. Совершенствование системы управления пассажирским транспортом (метрополитеном) в муниципальном образовании (на примере).

134. Совершенствование оценки качества услуг в конкретной сфере (ЖКХ, образовании, здравоохранении и др.).

135. Совершенствование системы управления жилищным комплексом муниципального образования (на примере).

136. Совершенствование имущественных отношений в муниципальном образовании (на примере).

137. Совершенствование прогнозирования и/или планирования социально-экономического развития муниципального района (на примере).

138. Совершенствование управления землепользованием в муниципальном образовании (на примере).

139. Совершенствование муниципального управления земельными ресурсами муниципального образования (на примере).

140. Совершенствование управления коммунальным хозяйством в муниципальном образовании (на примере).

141. Развитие концессионных отношений в коммунальном хозяйстве (на примере).

142. Создание и /или регулирование деятельности управляющих организаций в сфере ЖКХ (на примере).

143. Совершенствование регулирования имущественных отношений в муниципальном образовании (на примере).

144. Совершенствование управления социальной сферой муниципального образования (на примере).

145. Основные направления модернизации управления ЖКХ (на примере).

146. Совершенствование системы управления муниципальной собственностью (на примере).

147. Совершенствование управления в коммунальном хозяйстве муниципального образования (на примере).

148. Совершенствование управления в ЖКХ муниципального образования (на примере).

149. Совершенствование организации захоронений и управления кладбищенским хозяйством в муниципальном образовании (на примере).

150. Совершенствование процесса внедрения энергосберегающих технологий в жилищно-коммунальном хозяйстве муниципального образования (на примере).

151. Повышения уровня непосредственное участие населения муниципального образования в решении вопросов местного значения (на примере).

152. Совершенствование регламентации и регулировании деятельности субъектов потребительского рынка муниципального образования (на примере).

153. Повышение эффективности принимаемых решений органами местного самоуправления (на примере).

154. Стимулирование ресурсосбережения в жилищном фонде муниципального образования (на примере)

155. Совершенствование территориальной организации местного самоуправления (на примере).

156. Совершенствование взаимодействия муниципальных и государственных архивных органов (на примере).

157. Совершенствование деятельности органов исполнительной власти по формированию территориального общественного самоуправления (на примере).

158. Совершенствование информирования населения муниципального образования (на примере).

159. Повышение доверия населения к органам местного самоуправления (на примере).

160. Совершенствование регулирования градостроительной деятельности в муниципальном образовании (на примере).

161. Развитие городов монофункционального типа в условиях реформ (на примере).

162. Совершенствование управления развитием малых городов (отдаленных муниципальных районов).

163. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
164. Планирование муниципального социально-экономического развития.
165. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
166. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
167. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
168. Оценка качества предоставления муниципальных услуг.
169. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
170. Развитие частно-государственного партнерства в коммунальном секторе.
171. Государственная (муниципальная поддержка) развития общественного участия в управлении учреждением.
172. Концепция «нового менеджмента» в системе государственного и муниципального управления.
173. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
174. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.
175. Клиент – ориентированный подход в государственном и муниципальном управлении.
176. Формирование факторов привлекательности крупного промышленного города, как место для жизни и бизнеса.
177. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
178. Система управления государственной службой и пути ее развития.
179. Государственное регулирование муниципальной администрации.
180. Управление качеством в системе здравоохранения Курской области.

181. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере IT – технологий.
182. Оценка качества стандартизации бюджетных услуг.
183. Оценка исполнения стандартов бюджетных услуг.
184. Анализ качества регламентации государственных функций (услуг).
185. Современные приоритеты региональной экономической политики.
186. Трансформационные процессы в экономике региона.
187. Конкурентная модель развития региона.
188. Инструменты региональной экономической политики.
189. Трансформация моделей управления экономикой региона.
190. Возможные пути совершенствования системы территориального управления.
191. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
192. Кластерный подход в развитии экономики региона.
193. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.
194. Внедрение принципов бюджетирования, ориентированного на результат, на уровне региональной власти и местного самоуправления.
195. Формирование системы государственной поддержки молодежного предпринимательства.
196. Формирование системы государственной поддержки малых инновационных предприятий.
197. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях.
198. Экономические проблемы антимонопольного регулирования.
199. Комплексная целевая программа как метод реализации приоритетов социально-экономического развития в регионе.
200. Разработка технологии формирования и развития кластера.

## Приложение Г

### Пример оформления списка использованных источников

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод: [заключена в г. Риме 04.11.1950] (с изм. от 24.06.2013) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29160/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29160/) (дата обращения xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Конвенции и международные акты*)

2. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) (дата обращения xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Конституция*)

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 24.03.2022) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/) (дата обращения xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Кодексы РФ*)

4. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ (ред. от 14.03.2022) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_22142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22142/) (дата обращения: xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Федеральные законы*)

5. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_389271/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389271/) (дата обращения xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Указы Президента*)

6. О Комплексной программе стимулирования отечественных и иностранных инвестиций в экономику Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 13.10.1995 № 1016 (ред. от 27.12.1995) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_284582](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_284582) / (дата обращения: xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Постановления и распоряжения органов власти*)

7. Заренков, В.А. Управление проектами: учеб. пособие / В.А. Заренков. – 2-е изд. – М.: Изд-во АСВ; СПб.: СПбГАСУ, 2006. – 312 с. – ISBN 5-93093-439-8, 5-9227-0038-3. – Текст: непосредственный. (*Учебники и учебные пособия с одним автором*)

8. Лаптева, А.М. Инвестиционное право: учебник для бакалавриата и магистратуры / А.М. Лаптева, О.Ю. Скворцов. – М.: Юрайт, 2019. – 535 с. – ISBN 978-5-534-09780-1. – Текст: непосредственный. (*Два и более авторов*)

9. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Е. – М.: Юрайт, 2020. – 608 с. – ISBN 978-5-534-13133-8. – Текст: непосредственный. (*Книга под заглавием*)

10. Бакалавр экономики: в 3т. Т.1: хрестоматия / под ред. В.И. Видяпина. – М.: Триада, 1999. – 693 с. – ISBN 978-5-9916-6227-7. – Текст: непосредственный. (*Многочастные монографические ресурсы*)

11. Артамонов, А.Д. Формирование системы критериев эффективности государственного и муниципального управления: специальность 08.00.05 «Экономика и управление»: диссертация на соискание ученой степени доктора экономических наук / Анатолий Дмитриевич Артамонов; Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики. – СПб, 2018. – 277. – URL: <https://www.dissercat.com/content/povyshenie-konkurentosposobnosti-regiona-na-osnove-obespecheniya-transparentnosti-uslug-gosu> (дата обращения xx.xx.xxxx). – Текст: электронный. (*Диссертация*)

12. Плеханов, С.В. Государственное регулирование инвестиций в инфраструктуре: монография / С.В. Плеханов. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – М.: Дашков и К, 2008. – 350 с. – ISBN 978-5-394-00443-8. – Текст: непосредственный. (*Монография*)

13. Айриева, А.Н. Стратегии совершенствования государственной инвестиционной политики России / А.Н. Айриева.

– Известия Саратовского ун-та. Нов. сер. Сер. Экономика. Управление. Право. – 2013. – № 3 (1). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/strategii-sovershenstvovaniya-gosudarstvennoy-investitsionoy-politiki-rossii/viewer> (дата обращения хх.хх.хххх). Текст: электронный. (*Научная статья одного автора*)

14. Солонина, С.В. Инвестиционный климат в России: методы оценки и проблемы улучшения / С.В. Солонина, Л.В. Болдырева, А.П. Ануфриева // Проблемы экономики. – 2018. – № 1. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/investitsionnyu-klimat-v-rossii-metody-otsenki-i-problemy-uluchsheniya/viewer> (дата обращения хх.хх.хххх). Текст: электронный. (*Научная статья 2 и более авторов*)

15. Министерство экономического развития Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://www.economy.gov.ru> (дата обращения хх.хх.хххх). – Текст: электронный. (*Официальные сайты органов власти*)

16. Статистический отчет Курской области // Администрация Курской области. – URL: <https://kursk.ru/?id=2091> (дата обращения хх.хх.хххх). – Текст: электронный. (*Данные с официальных сайтов*)

17. Статистический ежегодник Курской области. 2018: статистический сборник / Ред. колл.: Л.С. Шабанова, Л.В. Афанасьева, Г.В. Бартенева и др. – Курскстат. – Курск, 2018. – 424 с. – Текст: непосредственный. (*Статистические сборники, печатные*)

18. Статистический ежегодник Курской области. 2018: статистический сборник / Ред. колл.: Л.С. Шабанова, Л.В. Афанасьева, Г.В. Бартенева и др. – Курскстат. – Курск, 2018. – 424 с. – URL: [https://kurskstat.gks.ru/publication\\_collection/document/39278](https://kurskstat.gks.ru/publication_collection/document/39278) (дата обращения хх.хх.хххх). – Текст: электронный. (*Статистические сборники в электронном виде*)

**Приложение Д**  
**Форма технического задания по проекту**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на проект «...*Название проекта*...»**

1.	Инициатор проекта	
2.	Заказчик проекта	
3.	Куратор проекта	
4.	Руководитель проекта	
5.	Участники проекта	1. 2. 3. 4. 5. ...
6.	Сроки выполнения работ по проекту	
7.	Описание решаемой проблемы	
8.	Результаты проекта	
9.	Форма представления результатов проекта	
10.	Критерии оценки качества результатов проекта	

Куратор проекта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Приложение Е**  
**Форма распределения заданий по проекту**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПО ПРОЕКТУ**  
*«...Название проекта...»*

ФИО	Проектное задание	Дата выполнения

Куратор проекта \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Приложение Ж**  
**Форма титульного листа отчета по проекту**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет государственного управления и международных отношений  
(наименование)

Кафедра международных отношений и государственного управления  
(наименование)

Наименование ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(шифр, наименование направления подготовки)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА**

\_\_\_\_\_  
(название проекта)

Заказчик проекта \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика проекта)

Руководитель проекта	_____	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	(оценка)

Исполнители проекта	_____	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	(оценка)

_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(оценка)

_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(оценка)

_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(оценка)

_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(оценка)

Дата защиты проекта \_\_\_\_\_

Куратор проекта	_____	_____	_____
	(должность, звание, степень)	(фамилия, инициалы)	(подпись, дата)

Эксперт	_____	_____	_____
	(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись, дата)

Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись, дата)

_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись, дата)

Курс 20\_\_ г.