

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и

муниципальное управление»

магистерская программа «Государственное региональное управление»

Ставрополь
2020

Содержание

Введение	4
1 Цели и задачи преддипломной практики	5
2. Руководство преддипломной практикой	6
3. Содержание практики	7
4 Форма отчетности по практике	8
5. Индивидуальное задание	9
6 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике	9
7 Структура и содержание отчета о преддипломной практике	13
8 Рекомендуемая литература	16
Приложения	18

Введение

Подготовка магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление включает прохождение преддипломной практики, в ходе которой магистрант должен обобщить материалы, накопленные в ходе производственной практики и научно-исследовательской работы в семестрах, а также написать основную часть магистерской диссертации.

Преддипломная практика является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистра и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственное региональное управление».

Преддипломная практика предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной и производственной деятельности.

Преддипломная практика магистрантов проводится на выпускающей кафедре государственного и муниципального управления и права, а также на базе научно-исследовательских лабораторий и центров, кафедр университета.

Преддипломная практика направлена на формирование профессиональных и общепрофессиональных компетенций выпускника, в т.ч.:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
ПК-15	способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации
ПК-16	способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях
ПК-17	способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при

осуществлении экспертных и аналитических работ

Методические указания предназначены для организационного обеспечения преддипломной практики студентов направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерской программы «Государственное региональное управление».

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса магистрантов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика завершает учебный план магистранта и предшествует защите магистерской диссертации. Преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности, а также направлена на апробацию результатов предшествующей научно-исследовательской работы.

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных магистрантами теоретических знаний в области экономики, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе обоснования и принятия экономических решений.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с предприятиями и организациями (профильная организация, учреждение). Обучающиеся могут пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета на основании индивидуального договора на практику на срок ее проведения.

Преддипломная практика проводится студентом-магистрантом под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательских работ магистранта определяется индивидуально в соответствии с магистерской программой и темой магистерской диссертации.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями по выбранной теме;
- актуальные и значимые проблемы функционирования современной экономики на макро- и микро – уровне;
- методические основы проведения экономических исследований;
- современные методы представления результатов проведенного

исследования.

Уметь:

- обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по выбранной теме, выявлять перспективные направления развития объекта исследования, составлять и корректировать программу исследований;

- анализировать и использовать различные источники информации для обоснования актуальных и значимых предложений в области совершенствования деятельности объекта исследования;

- осуществлять сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач в рамках проведения научного исследования;

- оформлять полученные результаты для их представления.

Владеть:

- навыками поиска, сбора, и анализа информации об исследованиях по выбранной теме;

- навыками использования современных методов и инструментальных средств сбора, обработки и анализа экономических и социальных количественных и качественных данных по избранной теме научных исследований;

- навыками представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде доклада.

Виды работ, выполняемые в ходе практики:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;

- участие в научно-практических семинарах (по тематике исследования), в научной работе кафедры;

- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;

- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ;

- подготовка магистерской диссертации.

В начале практики составляется и утверждается календарный план прохождения практики, в котором представлено индивидуальное задание, с указанием конкретных видов работ и сроков их выполнения (приложение 2). В течение практики студент магистратуры ведет дневник, в котором кратко описывает содержание проделанной работы, а также отражает замечания, предложения, вопросы к научному руководителю (приложение 3).

2 Руководство преддипломной практикой

Непосредственное руководство магистрантами осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей Университета. Руководитель практики:

- отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы обучающегося;
- участвует в разработке индивидуального задания магистранта и графика (плана) работы, заполняемого по форме, представленной в приложении (приложение 1);
- оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы;
- рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы;
- проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы.

Сроки проведения преддипломной практики утверждаются приказом ректора университета. Индивидуальное задание на практику магистрант должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня практики.

3 Содержание практики

Преддипломная практика проходит в семь этапов.

1. *Разработка индивидуального плана практики.* С этой целью магистрант, совместно с научным руководителем осуществляет постановку целей и задач преддипломной практики, получает рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, разрабатывает индивидуальное задание.

2. *Проведение теоретической части исследования.* Для формирования необходимого объема знаний для написания магистерской диссертации, магистрант осуществляет обзор литературы по теме исследования, описание состояния разработанности научной проблемы, изучение существующих подходов, определение возможных элементов новизны и т.д.

3. *Сбор информации по теме магистерской диссертации.* Поскольку написание магистерской диссертации основывается на объекте производственной практики, в ходе преддипломной практики, магистрант осуществляет систематизацию собранных в ходе производственной практики материалов, дополняет собранную информационную базу.

4. *Анализ и обработка собранной информации с помощью статистических, экономико-математических и др. методов,* предполагающих использование необходимых методов экономического анализа (группировки показателей, графическое представление анализируемой информации, расчет относительных и средних величин,

факторный и корреляционный анализ т.д.) для обработки информации, оценки и интерпретации полученных данных.

5. *Разработка предложений по совершенствованию деятельности объекта исследования:* характеристика выявленных проблем, связанных с функционированием объекта исследования, обоснование предложений по совершенствованию его деятельности.

6. *Написание отдельных разделов магистерской диссертации.* В ходе этого этапа магистрант оформляет накопленные теоретические и аналитические материалы исследований в виде отдельных разделов магистерской диссертации.

7. *Написание и защита отчета о практике.* На данном этапе магистрант завершает исследование и оформляет отчет о преддипломной практике. Завершается преддипломная практика защитой отчета по практике.

4 Форма отчетности по практике

Форма и вид отчетности магистрантов о прохождении практики определяется с учетом требований ФГОС ВО. По окончании практики магистрант должен предоставить на кафедру следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник о прохождении практики (приложение 3).

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (приложение 4).
2. Индивидуальное задание (приложение 2).
3. Содержание.
4. Введение (2-3 страницы).

Во введении обосновывается выбор темы исследования, доказывается ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.

5. Основная часть отчета, которая содержит:

- описание поставленных задач,
- описание проведенных научно-практических исследований с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований, проиллюстрированную графическим материалом,
- описание проблем, которые встретились при прохождении практики.

6. Заключение.

Заключение – последовательное, логически выстроенное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

7. Список использованной литературы.

8. Приложения.

Приложения к отчету могут содержать иллюстрации, таблицы,

финансовую отчетность организации, образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения преддипломной практики (например, текст статей или докладов, подготовленных магистрантом по материалам, собранным на практике).

5 Индивидуальное задание

В ходе преддипломной практики студенты должны выполнить индивидуальные задания, выдаваемые руководителями по практике.

Цель индивидуального задания – детализировать и конкретизировать задачи и методы исследования для успешного написания ВКР в ее теоретической и практической части. Количество и содержание задач устанавливается руководителем практики.

Индивидуальное задание должно включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из пунктов будущего исследования, так и для всей работы в целом.

Материалы, собранные по индивидуальному заданию используются для написания ВКР, но могут быть так же использованы в дальнейшем для подготовки научных статей, докладов, рефератов и других видов научно-исследовательской деятельности.

6 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Текст отчета набирается на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14. Размер абзацного отступа – 1,25 см.

Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – 1 интервал. Заголовки разделов и подразделов отчета располагаются по центру страницы, печатаются строчными буквами полужирным шрифтом, без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, проставляется с третьей страницы вверху страницы справа.

Цифровой материал, помещаемый в отчете, следует оформлять в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) - в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива. При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» пишут

в сокращенном виде в скобках (табл. 1).

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). Обычно применяется сквозная нумерация для всего отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка целесообразно делать интервал 6 пт.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру как по горизонтали, так и по вертикали. Сокращения слов допускаются только общепринятые. Допустимые сокращения единиц измерения приведены в табл.1.

Обозначение единиц допускается применять только после числового значения величины и в заголовках граф, наименованиях строк таблиц, а также в пояснениях обозначений величины к формулам. Применение сокращенных обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числового значения величин) не допускается.

Обозначение единиц помещают в строку с числовым значением величины, без переноса на следующую строку. Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

Межстрочный интервал в таблицах может быть одинарным. При больших размерах таблиц к их содержимому допускается использовать кегль 12. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Над продолжением таблицы на новой странице помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Word позволяет при необходимости автоматически повторять шапку таблицы (Таблица → Заголовки).

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения. Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире. Если

заголовки боковой части занимают 2 и более строк, то цифры в графах равняются по нижней строчке заголовка.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц отчета. Слово «итого» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» - к общим, суммирующим. После таблицы целесообразно оставить пустую строку (пробел). Пример оформления таблицы приведен в табл.1.

Таблица 1 – Численность населения г. Ставрополь, тыс. человек

Показатель	2014	2015	2016	2016 год в % к 2014 году
Всего	412,3	419,8	425,8	103,3
Родившиеся	5325	5604	6 139	115,3
Умершие	3993	3891	3920	98,2
Естественный прирост (+), убыль (-)	1332	1713	2 154	161,7

Для большей наглядности предоставляемого материала рекомендуется часть цифровой информации иллюстрировать рисунками. Надписи следует размещать под рисунками по центру с интервалами до и после них 12 пт. Пример оформления рисунков приведен на рис.1.

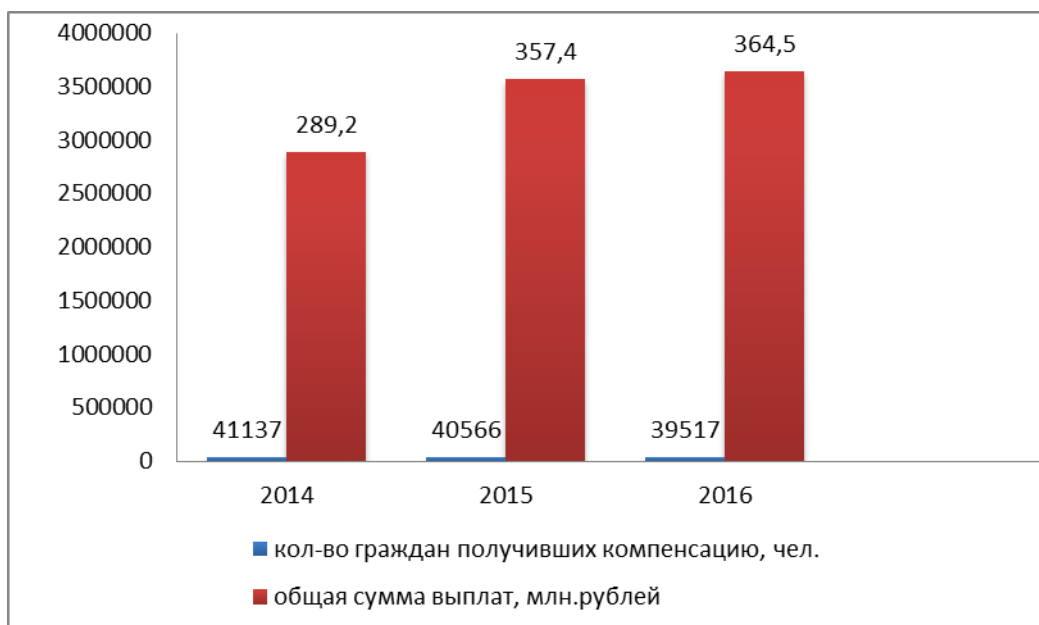


Рисунок 1 – Компенсация расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, млн. руб.

На рисунке (или в надписи) обязательно должны быть отражены единицы измерения и условные обозначения (легенда, которую лучше размещать справа или ниже от рисунка). Нумерация рисунков целесообразна сквозная по всему отчету.

Оформление формул и уравнений должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Все формулы нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$\text{ЧП} = \text{ВП} - \text{МЗ} - \text{А}, \quad (1)$$

где: ЧП - плановый объем чистой продукции;

ВП - стоимость валовой продукции;

МЗ - прямые материальные затраты, включаемые в себестоимость продукции;

А - амортизационные отчисления.

Список использованных источников включает в себя все использованные студентом, в процессе написания отчета, материалы методического, нормативного и справочного характера. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке и по степени их юридической силы. Сведения о книгах (монографии, учебника, справочника и т.д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи, название издания (журнала), год выпуска, том (при необходимости), номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения должны содержать оригиналы (ксерокопии) первичных документов, положений о структурных подразделениях и должностных обязанностях, договоров, контрактов, аналитических расчетов и форм финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, используемых студентом при написании отчета. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение».

7 Структура и содержание отчета о преддипломной практике

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета и представлены научному руководителю для визирования. По результатам защиты отчета, магистранту выставляется итоговая оценка и принимается решение о готовности к завершению работы над магистерской диссертацией.

Отчет должен включать проект введения, других разделов

магистерской диссертации, а также материалы с конструктивными предложениями, которые лягут в основу написания третьей главы диссертации.

В отчете, как и в диссертационной работе, должно четко соблюдаться соответствие следующих элементов: тема → цель и задачи → объект и предмет → новизна → структура работы → выводы.

Характеристика отдельных разделов отчета представлена на примере введения.

Актуальность исследования

При обосновании актуальности исследования следует остановиться на следующих моментах:

- Новые условия и предпосылки, которые обуславливают актуальность изучаемого явления в настоящее время.
- Освещение данной проблемы в официальных документах.
- Запросы общества, которые могут быть удовлетворены посредством решения данной проблемы.
- Освещение вопроса в научной литературе.
- Потребности науки, которые могут быть удовлетворены в ходе решения данной проблемы.
- Причины, по которым в настоящее время проблема становится актуальной.
- Причины, по которым данная проблема привлекает внимание практических работников и какие потребности практики могут быть удовлетворены решением данной проблемы.

Важной является многоаспектность доказательства актуальности, способность магистранта рассмотреть актуальность избранной проблемы с разных позиций.

Степень разработанности проблемы

В данном разделе следует указать, в работах каких авторов исследовались поставленные в диссертации вопросы. На основании этого обзора следует выделить неизученные аспекты проблемы, к которым должна относиться и проблема, поставленная в диссертации.

Следует перечислить классиков, современных, отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой в различных ракурсах, указать недостаточно освещенные пункты.

Цель и задачи исследования

Цель исследования должна вытекать из правильно сформулированной темы исследования, но ее формулировка не должна повторять формулировку темы.

Задачи должны быть сформулированы таким образом, чтобы было видно их раскрытие в разрезе каждого параграфа.

Предмет и объект исследования

Объект исследования – это организации, предприятия, процессы, явления и т.п., где существует проблема, подвергающаяся изучению.

Предмет исследования - наиболее существенные свойства изучаемого объекта, присущие ему процессы, анализ которых необходим для решения задач в соответствии с темой исследования.

Предметом исследования является проблема, то есть реальное противоречие, требующее своего разрешения. На определение предмета влияют:

- реальные свойства объекта;
- знания исследователя об этих свойствах;
- целевая установка;
- задачи исследования.

Предмет исследования всегда имеет системно-структурный характер, предполагает разноаспектный анализ свойств объекта исследования.

Для решения разных задач один и тот же объект может рассматриваться через призму разных предметов исследования.

Теоретическая и эмпирическая база исследования

Методологической базой исследования являются общенаучные методологические положения (теория систем, системный анализ и т.д.). принципиальные подходы, методы, которые применялись для его проведения.

Теоретической базой исследования являются теоретические работы ученых и специалистов в изучаемой области, а также смежных областях.

Эмпирическая база исследования - это та информационная совокупность, отражающая объект исследования, которая была использована в рамках исследования.

Научная новизна результатов исследования

В этом разделе магистрант должен указать, какие научные результаты получены лично им, изложить, в чем конкретно состоят их сущность и значение, а также новизна.

Наиболее существенными научными результатами магистерской диссертации могут быть сформулированные автором новые идеи, новые факты, новые конкретные методики, модели, способы, обоснования, направления, подходы в отношении объекта исследования.

Теоретическая и практическая значимость работы

В данном разделе следует показать, что конкретно развивают положения и методы, предложенные в данной работе, т.е. раскрыть, в чем заключается значение научных результатов, полученных магистрантом.

Апробация и реализация результатов диссертации

Магистерская диссертация выполняется на материалах конкретного объекта (предприятия, организации и т.д.). Результаты разработок автора могут быть апробированы или внедрены на практике.

Апробация – это испытание (одобрение, утверждение) разработанных материалов и принятие решения об их внедрении в массовую практику.

Внедрение – это реализация, использование тех или иных разработок в практической деятельности. Внедрение может быть осуществлено на уровне, отрасли, предприятия, учреждения, но везде необходимы решения

соответствующих органов управления и документальное подтверждение этому: акты, справки о внедрении и т.п.

Публикации

Результаты разработок магистранта должны быть опубликованы, поэтому к моменту защиты магистерской диссертации у студента магистратуры должно быть две публикации по теме исследования в открытой печати (материалах конференций, сборниках научных трудов, периодической печати и т.д.).

8 Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Герасимов Б. И. Основы научных исследований: Учебное пособие/Герасимов Б. И., Дробышева В. В., Злобина Н. В., Нижегородов Е. В., Терехова Г. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.

2. ЭБС «Znanium» Методы и средства научных исследований: Учебник/А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е.Пятков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 264 с.

3. ЭБС "Znanium": Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / Орешин В.П., - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 178 с.

4. ЭБС "Znanium": Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.

б) дополнительная литература:

1. ЭБС "Znanium" : Чиркин В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.

2. ЭБС "Znanium" : Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

3. Яновский В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб, пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2014. - 200 с.

4. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб, пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. Г. Игнатов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2006. - 448 с.

5. ЭБС «Znanium»: Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.

6. "Энциклопедия государственного управления в России : в 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица

; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : РАГС, 2008. - 1102 с.

7. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. Е. Чиркин. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2008. - 448 с.

8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

9. Международная реферативная база данных WebofScience. <http://wokinfo.com/russian/>

10. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

11. Государственная власть и местное самоуправление (периодическое издание).

в) Интернет – ресурсы:

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. - <http://www.gov.ru/>

2. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>

3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. - <http://www.minregion.ru/>

4. Портал государственных услуг. - <http://www.gosuslugi.ru/>

5. Государственная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/>

6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) - <http://www.consultant.ru/>

7. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. - <http://economics.edu.ru/>

8. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.

9. www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi - Центральная база статистических данных.

Согласовано:

Руководитель практики от университета

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения _____ практики
указать вид практики

Студента _____
(ФИО)

Направления _____ подготовки/ _____ специальности

Факультета _____

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики

(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра _____
Направление подготовки/специальность _____
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
указать вид и тип практики

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПО _____ ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

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

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Ставрополь 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____
Кафедра _____

О Т Ч Е Т
ПО _____ ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

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

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.