

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

**Методические указания по прохождению ознакомительной практики
для студентов
направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль
«Государственное и муниципальное управление»**

Ставрополь, 2025

Содержание

	Введение	4
1	Цель и задачи ознакомительной практики	5
2	Требования к организации и прохождению ознакомительной практики	7
3	Оформление отчета по ознакомительной практике	10
4	Оформление текста	15
5	Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении ознакомительной практики	26
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения ознакомительной практики	28
	Приложения	31

Введение

Методические указания для прохождения ознакомительной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное и муниципальное управление».

Издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения ознакомительной практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыто содержание ознакомительной практики, даны образцы оформления документации.

Прохождение ознакомительной практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОП):

-УК-2.1 - Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.

-УК-3.1 - Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

-УК-3.2 - Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей.

УК-5.1 - Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.

-УК 5.3 - Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.

-УК-6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

-УК-6.2 - Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни.

-УК-8.1 - Анализирует факторы вредного воздействия на объекты окружающей среды и идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности;

-УК-8.3 - Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывает первую помощь.

-ОПК-1.1. - Обеспечивает приоритет прав и свобод человека.

-ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности.

-ОПК-5.1 - Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.

-ОПК-8.1 - Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

- ПК-2.3 - Осуществляет меры по профилактике коррупционных и

иных правонарушений на государственной гражданской и муниципальной службе.

1.Цель и задачи ознакомительной практики

Ознакомительная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательным разделом образовательной программы. Целью ознакомительной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

Задачами ознакомительной практики являются:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.

2. Требования к организации и прохождению ознакомительной практики

Ознакомительная практика может осуществляться на базе Университета: на кафедре менеджмента и устойчивого развития территорий в специально оборудованных аудиториях, лабораториях.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Перед началом практики проводится установочная лекция, проводимая руководителем практики, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) прохождения ознакомительной практики и индивидуальное задание. Рабочий график (план) составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту. Индивидуальное практическое задание разрабатывается руководителем практики.

Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности проведения ознакомительной практики и одновременно соответствовать целям и задачам ознакомительного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов.

В период прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники

безопасности по месту прохождения практики;

- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю для подписи;

- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

В процессе проведения ознакомительной практики применяются научно-производственные технологии: мультимедийные технологии в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами; автоматизированные системы, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации; электронные библиотечные каталоги.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми пользуются бакалавры это:

- Интернет-технологии;
- PR-технологии,
- коммуникационные технологии;
- управленческие технологии,
- информационные технологии,
- учетно-аналитические технологии;
- технологии налогового учета и составления налоговой отчетности;
- технологии взаимодействия различных служб.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы бакалавров в процессе прохождения ознакомительной практики являются:

- ознакомительно-методическая литература по освоенным ранее универсальным, общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики бакалавров, в том числе программа ознакомительной практики.
- план и программа ознакомительной практики, разработанные руководителем практики.

Реализация требований к самостоятельной работе в период прохождения ознакомительной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, ознакомительной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при посещении организаций, выбранных в качестве объекта исследования.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения персональные компьютеры с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

3.Оформление отчета по ознакомительной практике

При прохождении ознакомительной практики студенты должны систематически вести записи о содержании исследований, о выполненной работе и полученных результатах, которые представляются руководителю практики на индивидуальных консультациях.

По завершении ознакомительной практики студент составляет отчет, который проверяется и оценивается научным руководителем.

Формы отчетности по ознакомительной практике:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

В дневнике прохождения ознакомительной практики отражается краткое содержание работ, выполняемых практикантом. Записи должны вноситься периодически (в т.ч. ежедневно), отражая данные о проделанной работе, и заверяются подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики (при наличии). Структура отчета:

- 1) титульный лист установленного образца (приложение 4);
- 2) индивидуальное задание;
- 3) лист содержания отчета;
- 4) введение, в котором отражаются цели и задачи ознакомительной практики;

- 5) основная часть, которая должна состоять из двух разделов:

а) характеристика одного из следующих сайтов, содержащих нормативную правовую базу Российской Федерации:

- <http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»;
- <http://www.kodeks.ru> – информационно-правовая система «Кодекс»;
- <http://www.scli.ru> – база данных НЦПИ Минюста России (комплекс «Эталон», система «Муниципал», «Законодательство РФ» и другие базы);

• <http://pravo.gov.ru> – информационно-правовая система «Законодательство России»;

• <http://www.1jur.ru> – юридическая справочная система «Система Юрист»;

• <http://www.systema.ru> – научно-технический центр правовой информации «Система»;

• <https://www.referent.ru> – база авторских материалов «Референт»;

б) характеристика одного из следующих сайтов органов государственной и муниципальной власти:

• <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации;

• <http://government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации;

• <http://msx.ru> – официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

• <http://dumask.ru> – официальный сайт Думы Ставропольского края;

• <http://www.gubernator.stavkrai.ru> – официальный сайт Губернатора Ставропольского края;

• <http://www.stavregion.ru/govdep/govsk> – официальный сайт Правительства Ставропольского края;

• <http://www.mshsk.ru> – официальный сайт Министерства сельского хозяйства Ставропольского края;

• <http://minsoc26.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

• <http://dumast.ru> – официальный сайт Ставропольской городской Думы;

• <http://ставрополь.рф> – официальный сайт администрации города Ставрополя;

б) заключение, которое содержит основные выводы о проделанной работе, результаты проведенных исследований;

7) список литературы: при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать законодательные и научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет-сайты и т.п.);

8) приложения (при необходимости).

Объем отчета составляет 20-25 листов.

К отчету прилагается дневник, который должен содержать перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

На защите отчета учитывается объем выполнения программы практики, правильность выполненного задания по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

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

Отчеты по ознакомительной практике после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой.

Аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в соответствующей форме на основании оценки руководителем отчета о практике, доклада на научную конференцию и (или) научной статьи.

Распределение баллов за этапы прохождения ознакомительной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Вид контроля	Количество баллов
Посещения практики	20
Ведение дневника (текущий контроль)	10
Оформление и содержание отчета	40
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30
ИТОГО	100

Критерии оценки дневника:

8-10 баллов получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100%.

5-7 баллов ставится в том случае, если содержание соответствует 70-

89% от норматива заполнения дневника по практике.

1-4 баллов ставится в случае, если содержание и оформление дневника соответствует 50-69% от норматива.

0 баллов – отсутствие дневника практики.

Критерии оценки отчета:

31-40 баллов выставляется, если студент выполнил план прохождения практики; осуществил подборку необходимых документов; умело анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе решения задач правильно оценены; свободно владеет материалом, дает аргументированные ответы на вопросы; правильно оформил отчет о практике.

21-30 баллов выставляется, если студент выполнил план прохождения практики: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе решения задач относительно правильно оценены; владеет материалом, дает ответы на вопросы по существу; отчет о практике оформлен с незначительными недостатками.

11-20 баллов выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; недостаточно четко и анализирует полученный во время практики материал с погрешностями; задачи, поставленные на период практики, решены относительно верно; результаты, полученные в ходе решения задач, не всегда верно оценены; владеет материалом плохо, дает ответы на вопросы не по существу; отчет о практике оформлен с недостатками.

1-10 баллов выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики: не осуществил подборку необходимых документов; не правильно анализирует полученный во время практики материал; задачи,

поставленные на период практики, решены не верно; не владеет материалом, не отвечает на вопросы по существу; не верно оформлен отчет о практике.

0 баллов – отсутствие отчета по практике.

Оценивание защиты отчета:

21-30 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему полное владение всеми материалами отчета по практике, четкость и правильность изложения ответов на все вопросы, заданные преподавателем, он хорошо владеет специальной терминологией.

11-20 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему понимание основных положений защищаемой работы, четкость и правильность изложения ответов на большую часть вопросов, заданных преподавателем, он владеет необходимой для ответа терминологией.

1-10 баллов выставляется студенту, который дал недостаточно полные ответы на вопросы, на некоторые из них дал ошибочные ответы или не ответил, использует специальную терминологию, но могут быть допущены некоторые ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

0 баллов выставляется студенту, когда ответы на вопросы им не даны, он не владеет минимально необходимой терминологией.

4.Оформление текста

Оформление отчета по ознакомительной практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работе такого уровня.

Текст отчета печатается через полтора интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210 мм х 297 мм и должен содержать 60 знаков в строке, считая промежутки между словами и 29 строк на каждой странице. Размер шрифта (кегель) - 14, тип Times New Roman.

Страницы должны иметь поля: левое - 30 мм; верхнее - 20 мм; правое - 10 мм; нижнее – 20 мм.

Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, условные знаки только черными чернилами или черной тушью.

В отчете допускается применение общепринятых сокращений (например: см, м, т.п., РФ, ГК и т.д.). Возможны сокращения названий предприятий, учреждений, организаций, если в их наименовании содержится 4 и более слов. В этом случае достаточно их детальной расшифровки в скобках после первого упоминания.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, далее размещается задание по практике, на нем нумерация не ставится. На странице «Содержание» проставляется цифра «2», далее следуют «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения». Порядковый номер печатается в правом нижнем углу страницы.

Каждый пункт печатается с нового листа, а параграфы (подразделы) размещаются на одной странице подряд.

Между номером пункта и его названием ставится точка.

Заголовки по тексту не выделяются более крупным шрифтом или же печатаются прописными буквами, заголовки подразделов - обычным шрифтом (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух и более

предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подраздела размещаются на одной странице) - четырем межстрочным интервалам.

Оформление таблиц

Цифровой материал, помещенный в отчет, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается строго над ней и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных. Делить заголовки таблиц по диагонали, а также включать в них графу «№» не следует.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы их можно было читать без поворота работы. В ином случае - так, чтобы для чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера таблицы (над правым верхним углом таблицы). Если шапка таблицы громоздка, допускается ее не повторять, а пронумеровать графы и перенести их нумерацию на следующую страницу. Заголовок таблицы не повторяют. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Над левым верхним углом таблицы перед ее заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться. При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и слово «Таблица».

Оформление рисунков и формул

В отчете обычно используется большое количество иллюстраций (графиков, рисунков, диаграмм, схем). Их наличие повышает наглядность работы и ее качество.

Все сопровождающие текст иллюстрации именуются рисунками. Они нумеруются последовательно. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое должно находиться под рисунком в одной строке с номером. Между номером рисунка и его названием ставится тире. При необходимости иллюстрация может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Он располагается ниже рисунка, но до его названия.

По тексту на рисунки необходимо делать ссылки, располагая иллюстративный материал как можно ближе к ним. Если оставшегося на странице места не достаточно для размещения рисунка, его заполняют последующим текстом, а иллюстрацию помещают на следующем листе. Рисунки следует располагать так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы, в иных случаях - так, чтобы для этого нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах работы арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать у правого поля на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. При ссылке в тексте на формулу необходимо в скобках указывать ее номер, например: в формуле (1).

Оформление приложений

Приложения к отчету по ознакомительной практике оформляются как ее продолжение. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложение должно иметь тематический заголовок и последовательно нумероваться арабскими цифрами, например: Приложение 1.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: Табл. П. 2.

(таблица второго приложения). Продолжение и окончание приложений оформляются аналогично табличным. В тексте отчета на приложения даются ссылки, например: (прил. 3).

Оформление ссылок

При написании отчета по ознакомительной практике необходимо давать ссылки на автора и источник, откуда был заимствован материал или отдельные результаты, статистические данные. Ссылки располагаются под текстом соответствующей страницы (постраничные ссылки) и нумеруются арабскими цифрами в конце заимствованного материала над строкой, а описание источника приводится в сноске внизу страницы под текстом. Сноска печатается мелким шрифтом и отделяется от текста горизонтальной чертой в полстраницы. В сноске, как правило, указывается номер страницы, откуда позаимствована цитата, цифровая характеристика или другой материал. Нумерация сносок - сквозная по всей работе.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один и тот же источник в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах - объектах ссылки.

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. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

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

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример:

Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2024. С. 19.

В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2024.

В первичной ссылке на составную часть документа необходимо

указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры:

1. Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2024. С. 87.

2. Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 2022. № 2. С. 2.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке (в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;
- в ссылке на документ, не имеющий авторов, - основное заглавие и страницы;
- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Первичная ссылка:

1. Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2023. № 4. С.65-69.

2. Архипова Н. И., Аппорьевская А. С. Количественные методы в оргпроектировании. М.,1990.С. 4.

По вторная ссылка:

1. Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

2. Архипова Н. И., Аппорьевская А. С. Количественные методы. С. 34.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

1. Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

2. Там же. С. 29.

В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример:

Первичная ссылка:

1. ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

2. ГОСТ Р 7.0.4-2006. С. 5.

Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример:

1. Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2023. № 3. С. 29.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы,

на которую сделана ссылка.

Пример:

Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2024. № 4. С. 70-72.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2024. 25 ноября.

Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по официальным публикациям.

Пример:

О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример:

Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2021. № 1. С. 42-43.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию,

то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры:

1. Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт «Мир словарей». 2000-2012. URL: http://mirslovarei.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2025).

2. Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015-2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2025. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2025).

3. Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2025. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2025).

4. О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.05.2025).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример:

РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18-20.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломного или курсового проекта (работы) или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример:

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Личный архив И. И. Ивановой.

1. Оформление списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы является составной частью отчета по ознакомительной практике студента и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при ее подготовке.

Состав списка - не менее 25 источников. Первыми в нем приводятся официально-документальные материалы (законы, нормативные акты, решения правительства и т.д.), а уже затем в алфавитном порядке фамилии авторов монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей, справочников, статистических сборников и др.

В перечне нужно точно указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год и количество страниц. Например:

Романов, А.Н. Маркетинг. - М. : Банки и биржи, ЮНИТИ, 2024. - 560 с.

Если книга имеет трех или более авторов, то приводится только фамилия первого, например: Романов А.Н. и др.

При использовании журналов и газет, кроме того, указывается номер или дата выхода, а также номера первой и последней страниц, разделенные тире, на которых расположена статья.

Например:

Крючкова, Н.А. Управление ресурсами предприятия и оценка эффективности // Управление персоналом. 2024. № 9. С. 82-83.

Если источником информации является Интернет, то в списке литературы приводится электронный адрес. Например:

www.centrobank.ru.

5. Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

а) характеристика одного из следующих сайтов, содержащих нормативную правовую базу Российской Федерации:

- <http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»;
- <http://www.kodeks.ru> – информационно-правовая система «Кодекс»;
- <http://www.scli.ru> – база данных НЦПИ Минюста России (комплекс «Эталон», система «Муниципал», «Законодательство РФ» и другие базы);
- <http://pravo.gov.ru> – информационно-правовая система «Законодательство России»;
- <http://www.1jur.ru> – юридическая справочная система «Система-Юрист»;
- <http://www1.systema.ru> – научно-технический центр правовой информации «Система»;
- <https://www.referent.ru> – база авторских материалов «Референт».

б) характеристика одного из следующих сайтов органов государственной и муниципальной власти:

- <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации;
- <http://government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации;
- <http://mcsx.ru> – официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- <http://dumask.ru> – официальный сайт Думы Ставропольского края;
- <http://www.gubernator.stavkrai.ru> – официальный сайт Губернатора Ставропольского края;

- <http://www.stavregion.ru/govdep/govsk> – официальный сайт Правительства Ставропольского края;
- <http://www.mshsk.ru> – официальный сайт Министерства сельского хозяйства Ставропольского края;
- <http://minsoc26.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;
- <http://dumast.ru> – официальный сайт Ставропольской городской Думы;
- <http://ставрополь.рф> – официальный сайт администрации города Ставрополя.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения ознакомительной практики

Основная литература:

1. Акмалова А.А. Система государственного и муниципального управления : Учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021. - 414 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=366277>.

2. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. - 320 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=966386>.

3. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление : Учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российский государственный гуманитарный университет. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. - 289 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=393328>.

4. Угурчиев О. Б. Основы государственного и муниципального управления : Учебное пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Ингушский государственный университет. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2022. - 378 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=392141>.

5. Учебное пособие по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» : (для бакалавриата и магистратуры экономического профиля очной и заочной формы обучения) /сост.: Н. В. Мирошниченко, Е. А. Шевченко, С. И. Луговской, С. В. Динякова, И. Ф.

Дедюхина, О. В. Жданова, Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов, М. В.Турищев ; СтГАУ. - Ставрополь, 2019. - 727 КБ.

6.Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления : Учебник; ВО - Бакалавриат/Институт государства и права Российской академии наук. - Москва:ООО «Юридическое издательство Норма», 2020. - 400 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1067785>.

Дополнительная литература:

1.Граждан В. Д. Государственная гражданская служба : учебник для бакалавров [для студентов вузов по специальности «Гос. и муниц. упр.»]/В. Д. Граждан. - Москва:Юрайт, 2013. - 641 с.

2. Основы государственного и муниципального управления : учебно-методические рекомендации для бакалавриата и магистратуры экономического профиля очной и заочной формы обучения/сост. Е. А. Шевченко ; СтГАУ. - Ставрополь, 2013. - 862 КБ.

3. Шевченко Е. А. Основы государственного и муниципального управления : учеб.-практ. пособие (для бакалавриата и магистратуры экономического профиля очной и заочной форм обучения)/Е. А. Шевченко ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2014. - 454 МБ.

4. Энциклопедия государственного управления в России : В 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) : Т. 1/под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.:РАГС, 2008. - 552 с.

5 Энциклопедия государственного управления в России : в 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) : Т. 2/под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.:РАГС, 2008. - 550 с.

6. Яновский В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб. пособие по специальности «Гос. и

муницип. упр.»/В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - Москва:КНОРУС, 2014. - 200 с.

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. Портал государственных услуг. - <http://www.gosuslugi.ru/>
4. Государственная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/>
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) -<http://www.consultant.ru/>
6. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. - <http://economics.edu.ru/>
7. Ассоциация «Совет муниципальных образований Ставропольского края» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.smosk.ru>
8. Интернет-библиотека образовательных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>.
9. Интернет-университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www/intuit.ru>.
10. Муниципальные образования Ставропольского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://declarator.org/office/3301>

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

Рабочий график (план) проведения _____ практики
указать вид практики

Студента _____
(ФИО)

Направления подготовки/ специальности _____

Института _____

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ 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 _____
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____
(название организации)

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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

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

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

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Содержание дневника

Число, месяц, год	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

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

Институт _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление

подготовки _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения _____

Организация: _____

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

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Подпись М.П.

Фамилия И.О.

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Посещения практики	20	
Ведение дневника (текущий контроль)	10	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана _____, проходившему практику в
_____ с _____ г.

[illegible]

Руководитель от организации _____