

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**Институт Права, экономики и финансов**

**Кафедра менеджмента и маркетинга**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель  
ОПОП Т. 16 Т.А.Налчаджи

«24» 05 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
института Т.М.Машукова

«24» 05 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

наименование вида практики

**ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

наименование типа практики

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Нальчик 2022**

Программа практики составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности ) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» от 13.08.2020 N 1016 " (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

**Составитель \_\_\_\_\_ Т.А.Налчаджи**

## Содержание

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики .....	4
1.1. Цель практики .....	4
1.2. Задачи практики .....	4
1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики .....	5
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	9
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....	9
5. Содержание практики .....	10
6. Формы отчетности по практике .....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке .....	13
7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты .....	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	15

## **1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики**

### **1.1. Цель практики**

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления и проводится в органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, научных организациях и общественных организациях с целью сбора и обработки материалов для выпускной квалификационной работы.

Цель:

Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы

### **1.2. Задачи практики**

Задачи преддипломной практики:

1. Проведение анализа и изложение в отчетной документации студента нормативно-правовых актов (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы);
2. Проведение систематизации библиографического списка, используемой литературы в выпускной квалификационной работе в соответствии с требованиями Положения о выпускных квалификационных работах студентов КБГУ;
3. Анализ задач, используя основы критического анализа и системного подхода;
4. анализ элементов предметной области для выявления оптимальных решений с учетом правовых норм;
5. Закрепление навыка воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации;
6. Использование основных возможностей и инструментов непрерывного образования;
7. Планирование цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз;
8. Управление временем при выполнении проектной деятельности;
9. Приобретение навыка решать типичные задачи в сфере экономического и финансового планирования;
10. Научиться использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению;
11. Применять меры регулирующего воздействия и участвовать в реализации контрольно-надзорных функций;
12. Анализировать приемы правоприменительной практики в профессиональной деятельности;
13. Осуществлять оценку регулирующего воздействия;
14. Использовать современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности;
14. Осуществлять управление государственными и муниципальными финансами
15. Использовать технологии связей с общественностью в органах публичного управления;

16. сбор и обработка фактического материала, необходимого для написания отчета по практике;

17. оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по деятельности учреждения, в котором он проходит практику с целью использования данного материала при написании ВКР.

### **1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики**

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков, закрепленных в ходе практик, в сфере государственного и муниципального управления. Итогом преддипломной практики является подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Согласно ФГОС ВО:

*Вид практики* – Производственная

*Тип практики* – Преддипломная

*Способ проведения практики* – стационарная, выездная

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в органах государственной или муниципальной власти, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

*Форма проведения практики* – дискретная.

Для обучающихся, выбирающих выездной способ проведения практики, разрабатывается индивидуальный учебный план и календарный график.

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

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции	
1	2	3
УК-1.1	Способен применять системный подход и	Знать: основные методы критического

	методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности	анализа и основы системного подхода как общенаучного метода; Уметь: анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода; Владеть Навыками осуществления системного подхода, анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности
УК-2.2	Способен использовать основы экономических и финансовых знаний для определения круга задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: основные методы решения экономических и финансовых задач; уметь: проводить анализ элементов предметной области для выявления оптимальных решений с учетом правовых норм; Владеть: Навыками использования основ экономических и финансовых знаний при выборе оптимальных решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4.1	Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Знать: правила коммуникации на государственном языке Российской Федерации Уметь: воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации Владеть: навыками осуществления речи в сфере деловой коммуникаций
УК-6.1	Способен определить круг задач саморазвития и профессионального роста и умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования	Знать: задачи саморазвития и профессионального роста Уметь: использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования Владеть: навыками саморазвития
УК-6.2	Способен на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни	Знает: содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; Уметь: планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и

		угроз; Владеть: Способностью выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни
УК-6.3	Способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности	Знать: инструменты и методы управления временем; Уметь: Управлять временем при выполнении проектной деятельности Владеть: Способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности
УК-10.2	Способен применять методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использовать финансовые инструменты для управления финансами (бюджетом), контролировать экономические и финансовые риски	Знать: Основные методы экономического и финансового планирования; финансовые инструменты для управления финансами (бюджетом); Уметь: решать типичные задачи в сфере экономического и финансового планирования; Владеть: Навыками управления финансами (бюджетом), контроля экономических и финансовых рисков
ОПК-1.2	Способен соблюдать нормы служебной этики в профессиональной деятельности	Знать: требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих; Уметь: использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению; Владеть: Навыками к соблюдению требований этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознавать ответственность за их нарушение
ОПК-2.1	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения,	Знать: процесс разработки и реализации управленческих решений; основы

	осуществлять надзорные функции	применения мер регулирующего воздействия и реализации контрольно-надзорных функций; Уметь: применять меры регулирующего воздействия и участвовать в реализации контрольно-надзорных функций; Владеть: базовыми навыками принятия управленческого решения, доведения решение до исполнителей и осуществления контроля за его выполнением.
ОПК-3.2	Способен применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знать: правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности; Уметь: Анализировать приемы правоприменительной практики в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения норм права в профессиональной деятельности .
ОПК-4.3	Способен оценивать регулирующее воздействие разрабатываемых нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения	Знать: Основы разработки нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности; процесс и критерии оценки регулирующего воздействия; Уметь: осуществлять оценку регулирующего воздействия; Владеть: Навыками оценки последствий применения регулирующего воздействия разрабатываемых нормативных правовых актов
ОПК-5.1	Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: современные информационные технологии и программные средства Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства Владеть: навыками выполнения статистических процедур при решении профессиональных задач
ОПК-6.1	Способен применять технологии управления государственными и	Знать: принципы и технологии управления государственными и



	муниципальными финансами	муниципальными финансами; Уметь: Осуществлять управление государственными и муниципальными финансами; Владеть: Навыками применения технологий управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7.2	Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать: основы взаимодействия с общественностью; специфику взаимодействия с общественностью в органах публичного управления Уметь: Использовать технологии связей с общественностью в органах публичного управления; Владеть; Навыками осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом Преддипломная практика ходит в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой. Цель практики указана в п.1.1.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает осознанное и углубленное изучение всех дисциплин, предусмотренных учебным планом, и подготавливает к написанию выпускной квалификационной работы.

### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика проводится в 8 семестре.

Объем учебной практики, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, 324 академических часа.

## 5. Содержание практики

Организация и содержание преддипломной практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности процесса овладения студентами основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Содержание, объемы и этапы выполнения преддипломной практики определяются программой практики, которая разрабатывается кафедрой, с учетом реализуемой направленности (профиля) и специфики существующих баз практики.

Преддипломная практика проводится на основании договоров об организации проведения практики студентов ФГБОУ ВО КБГУ и приказа ректора КБГУ. Организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» осуществляет руководитель ОПОП под руководством заведующего кафедрой Менеджмента и маркетинга.

Руководство преддипломной практикой конкретного студента осуществляют преподаватели, закрепленные за студентом в качестве научных руководителей при написании ВКР.

Преддипломная практика состоит из следующих этапов: начальный, основной и заключительный.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудоемкость, час
			8 семестр
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	получение задания на практику; - ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики; - разработка и утверждение индивидуального задания.	<b>4</b>
2	Производственный (основной)	Прохождение инструктажа по ТБ на рабочем месте - проведение анализа и изложение в отчетной документации студента нормативно-правовых актов (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы); - проведение систематизации библиографического списка, используемой литературы в выпускной квалификационной работе в соответствии с требованиями Положения о выпускных квалификационных работах студентов КБГУ; <b>- приобретение навыков:</b>	202

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления системного подхода, анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности; использования основ экономических и финансовых знаний при выборе оптимальных решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</li> <li>– осуществления речи в сфере деловой коммуникаций;</li> <li>– навыками саморазвития;</li> <li>– разработки траектории саморазвития в течение всей жизни;</li> <li>– использования инструментов и методов управления временем при выполнении проектной деятельности;</li> <li>– управления финансами (бюджетом), контроля экономических и финансовых рисков; соблюдения требований этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознания ответственности за их нарушение ;</li> <li>– принятия управленческого решения, доведения решение до исполнителей и осуществления контроля за его выполнением;</li> <li>– применения норм права в профессиональной деятельности;</li> <li>– оценки последствий применения регулирующего воздействия разрабатываемых нормативных правовых актов;</li> <li>– использования современных ИКТ и выполнения статистических процедур при решении профессиональных задач;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– применения технологий управления государственными и муниципальными финансами;</li> <li>– осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> </ul>	
3	Заключительный	- сбор и обработка фактического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике; оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.	10
<b>Итого</b>			<b>216</b>

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- дневник практики,
- индивидуальное задание
- отчет о практике;

Структура отчета о производственной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета, которая соответствует выданному заданию.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен 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 2.105-95 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.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация проводится в 4 семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

### 7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке

Код компетенции	Оценочные средства
	2
УК-1.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
УК-2.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-4.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-6.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-6.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-6.3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-10.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-1.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-2.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-3.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-4.3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

ОПК-5.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-6.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-7.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

## 7.2 Шкала оценки отчета о преддипломной практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	2
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	2
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	2
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	2
		Полнота сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей	3
		Правильность выполнения расчетов социально-экономических показателей, глубина анализа данных	3
		Обоснованность выводов и рекомендаций	2
		Отношение к выполняемой работе (проявленный интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными техническими средствами и информационными технологиями, коммуникабельность, самостоятельность)	2
2	Оформление отчета (4 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.6 настоящей программы	2
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	2
3	Ответы на вопросы о содержании практики (6 баллов)	Полнота, точность, аргументированность ответов	6

Баллы, полученные обучающимся по двум составляющим, суммируются и переводятся в традиционные оценки в соответствии с п. 23, 24 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2016/11/Polozhenie-o-ballno-rejtingovoj-sisteme-2.pdf>).

Таблица 2. Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
91-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие / - Минск : Выш. шк., 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850622280.html>
2. Зарайченко В.Е.. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Высшее образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222212844.html>
3. Знаменский Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] / Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2014. — 180 с. — 978-5-4383-0092-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28012.html>
4. Л.Н. Захарова -Психология управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>
5. Шарков Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг [Электронный ресурс] / - М. : Дашков и К, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394007774.html>

### **Дополнительная литература**

1. Андреев Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] / Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров – М.: Финансы и статистика, 2003. – 272 с.
2. Волков Ю.Г. Диссертация. Подготовка, защита, оформление: Практическое пособие [Текст] / Ю.Г. Волков. – М.: Гардарики, 2002. – 185 с.
3. Новиков А.М. Методология научного исследования. [Текст] / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: Либроком, 2010. – 280 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

### **Справочные системы**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>

3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

**9.2. Свободно распространяемые программы:**

7Z – программа-архиватор;

Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;

Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;

Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

*Для проведения промежуточной аттестации по практике имеются следующее:*

1. оборудованные аудитории;
2. компьютерные классы;
3. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор и др..



Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

**ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

На \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Обучающегося \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_ группы, направления 38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и  
муниципальная служба»

—

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Место печати

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата сдачи отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

**НАЛЬЧИК 20\_\_**

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАЛЬЧИК 20\_\_**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_, группа \_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Профильная организация \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

### Результаты работы

**Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося**

**Качество отчета об учебной практике**

**Рекомендации**

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от профильной организации**

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись М.П.

Ф.И.О.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Руководитель практики от профильной организации**

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись М.П.

Ф.И.О.

**Лист изменений (дополнений)**

в программе практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба » на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

*Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга*

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Заведующий кафедрой* \_\_\_\_\_ *Р.М.Лигидов*