

**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.А.Налчаджи

«20» 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института М.Х.Гукешоко

«20» 05 2021г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(наименование вида практики)

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(наименование типа практики)

Направление подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Степень (квалификация) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2021

Программа практики предназначена для студентов *очной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба » 2 семестра, 1 курса и *заочной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление 2 курса.

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1016, зарегистрировано в Минюсте РФ № 59497 27 .08.2020 г.

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	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....	9
7.2 Шкала оценки отчета об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и его защиты	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	13
Приложения	

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

1.1. Цель практики

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Учебная практика закрепляет знания, полученные в процессе изучения теоретических курсов дисциплинам учебного плана и подготавливает к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин ОП по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

1.2. Задачи практики

Задачи учебной практики:

1. овладеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
2. приобрести способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
3. сбор, обработка, критический анализ фактического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике;
4. оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета

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

Согласно ФГОС ВО:

Вид практики – Учебная.

Тип практики – Ознакомительная.

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-1.2;	Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий	Знать: методы решения проблемных ситуаций а основе использования информации; Уметь: осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации Владеть : навыками применения современных информационных и коммуникационных средств и технологий для решения проблемных ситуаций
УК-2.3;	Способен определять круг задач в процессе управления организацией, выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: задачи управления организацией; Уметь: выбирать оптимальные способы их решения Владеть: навыками принятия решений с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3.1;	Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения	Знать: правила работы в команде; Уметь: проявлять лидерские качества; Владеть: навыками командной работы
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-4.4;	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии Владеть: навыками использования ИКТ в рамках межличностного,

		профессионального и межкультурного взаимодействия
УК-5.2;	Способен выявлять причины межкультурного разнообразия общества, культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни и знаний этапов исторического развития России в контексте мировой истории	Знать: причины межкультурного разнообразия общества, культур и цивилизаций в их взаимодействии Уметь: выявлять причины межкультурного разнообразия общества, культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности Владеть: навыками использования знаний этапов исторического развития России в контексте мировой истории
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-9.1;	Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	Знать: принципы недискриминационного взаимодействия ; Уметь: использовать принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности Владеть: навыками взаимодействия с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
УК-10.1;	Способен понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, Уметь: формулировать цели и формы участия государства в экономике Владеть: навыками использования базовых принципов функционирования экономики и экономического развития в практической деятельности
ОПК-5.1	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства для выполнения статистических процедур при решении профессиональных задач	Знать: современные информационные технологии и программные средства Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства Владеть: навыками выполнения

		статистических процедур при решении профессиональных задач
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом учебная практика - ознакомительная практика входит в блок Б2 «Практика».

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.

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

Учебная практика проводится во 2 семестре.

Объем учебной практики, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели.

5. Содержание практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудо-емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Производственный (основной)	- прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации); - Приобретение навыков: применения современных	96

		информационных и коммуникационных средств и технологий для решения проблемных ситуаций; - принятия решений с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; - командной работы; - осуществления речи в сфере деловой коммуникаций; - использования ИКТ в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия; - использования знаний этапов исторического развития России в контексте мировой истории; - саморазвития; - взаимодействия с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; - использования базовых принципов функционирования экономики и экономического развития в практической деятельности; - выполнения статистических процедур при решении профессиональных задач	
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	10
Итого			108

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 об учебной 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 учебной 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 во 2 семестре для ОФО и на 2 курсе ЗФО 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-1.2;	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
УК-2.3;	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-3.1;	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-4.4;	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-5.2;	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-9.1;	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-10.1;	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

7.2 Шкала оценки отчета об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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

8.1 Основная литература

1. Агарков А. П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] /. - М. : Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394015830.html>
2. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие / - Минск : Выш. шк., 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850622280.html>
3. 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>
4. 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>
5. Л.Н. Захарова -Психология управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>
6. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220737.html>

7. Шарков Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг [Электронный ресурс] / - М. : Дашков и К, 2010. -
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394007774.html>

8.2 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.

8.3 Интернет-ресурсы

Профессиональные базы данных:

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/>

Иные интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
2. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «РОССТАНДАРТ»: <http://www.gost.ru/wps/portal>

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

Информационные 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/>

Лицензионное программное обеспечение:

Продукты Microsoft (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition 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.

Промежуточная аттестация по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится в учебных аудиториях Института права, экономики и финансов, оснащенных необходимым оборудованием и учебной мебелью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется следующее материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

**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 ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ознакомительной 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__

**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
учебной практики (ознакомительной 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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ознакомительную 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 «Учебная практика (ознакомительная 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

**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.А. Налчадж Т.А. Налчадж

« 20 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института М.Х. Гукешоков М.Х. Гукешоков

« 20 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ 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 2021

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	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....	10
7.2 Шкала оценки отчета о производственной практике и его защиты.....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	12
Приложения	

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

1.1. Цель практики

Цель организационно-управленческой практики:

Организационно-управленческая практика проводится в целях получения умений и опыта организационно-управленческой деятельности в реальных условиях профильной организации, функционирующей в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Задачи практики

Основные задачи практики:

1. Научиться применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека
2. Использовать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению;
3. Применять меры регулирующего воздействия и участвовать в реализации контрольно-надзорных функций;
4. Анализировать приемы правоприменительной практики в профессиональной деятельности;
5. Оценивать возможные результаты и последствия разработки проектов нормативно-правовых актов и осознает личную ответственность за их законность.
6. Анализировать целесообразность применения информационных систем в профессиональной деятельности; видеть их взаимосвязь и перспективы использования.
7. Выполнять профессиональные обязанности, возложенные на студента в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении (организации); Собрать и обработать фактический материал, необходимый для подготовки и написания отчета по практике;
9. Оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации.

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

Согласно ФГОС ВО:

Вид практики – Производственная

Тип практики – Организационно-управленческая

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Практика проводится на предприятиях, в профильных 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

2.1.Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>
Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции	
1	2	3
ОПК-1.1	Способен обеспечивать основные права и свободы человека, соблюдать нормы законодательства в сфере профессиональной деятельности	Знать: содержание основных прав и свобод человека и гражданина; Уметь: применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека; Владеть: Способностью реализации принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина
ОПК-1.2	Способен соблюдать нормы служебной этики в профессиональной деятельности	Знать: Нормы служебной этики; права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению; Уметь: использовать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению; Владеть: Способностью к соблюдению нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики в профессиональной деятельности
ОПК-2.1	Способен разрабатывать и	Знать:

	реализовывать управленческие решения, осуществлять надзорные функции	<p>процесс разработки и реализации управленческих решений; основы применения мер регулирующего воздействия и реализации контрольно-надзорных функций;</p> <p>Уметь:</p> <p>применять меры регулирующего воздействия и участвовать в реализации контрольно-надзорных функций;</p> <p>Владеть:</p> <p>базовыми навыками принятия управленческого решения, доведения решение до исполнителей и осуществления контроля за его выполнением.</p>
ОПК-3.2	Способен применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <p>правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать приемы правоприменительной практики в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками применения норм права в профессиональной деятельности .</p>
ОПК-4.1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <p>процесс разработки проектов нормативно-правовых актов;</p> <p>Уметь:</p> <p>Оценивать возможные результаты и последствия разработки проектов нормативно-правовых актов и осознает личную ответственность за их законность.</p> <p>Владеть</p> <p>Навыками разработки проектов нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления и методикой проведения правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов</p>
ОПК-5.2	Способен использовать государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <p>Основные государственные и муниципальные информационные системы;</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать целесообразность применения информационных</p>

		<p>систем в профессиональной деятельности; видеть их взаимосвязь и перспективы использования.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации</p>
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом производственная практика – Организационно-управленческая практика входит 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 организационно-управленческой практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основным видом занятий по производственной практике является практико-ориентированная работа студентов в профильной организации.

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

Производственная практика проводится во 4 семестре.

Объем производственной практики, установленный учебным планом, 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели, 108 академических часов.

5. Содержание практики

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

5.1 Содержание **практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудо- емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	4
2	Производственный (основной)	1. Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией. 2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 3. Общая характеристика органа государственной власти или муниципального образования (Общая характеристика организации). 4. Изучение процессов: – реализации принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина – соблюдения нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики в профессиональной деятельности – принятия управленческого решения, доведения решение до исполнителей и осуществления контроля за его выполнением – применения норм права в профессиональной деятельности – разработки проектов нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления и методикой проведения правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов – использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации 5. Выполнение индивидуального задания 6. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия	100

		7. Оформление дневника практики. 8. Составление отчета о практике.	
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4
	Итого		108

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, профильной 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.
- СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

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
ОПК-1.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
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-4.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-5.2	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 производственной 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	3

		социально-экономических показателей	
		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

8.1. 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>

8.2. 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.

8.3. 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/>

8.4. 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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Услуги (электронная почта, поисковые системы);

Программное обеспечение:

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..

**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 ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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__

**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
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ 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)

Лист изменений (дополнений)

в программе практики «Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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

**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.А.Налчаджи

«20» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института  М.Х.Гукешков

«20» 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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 2021

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	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	9
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....	11
7.2 Шкала оценки отчета о производственной практике и его защиты.....	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	14
Приложения	

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

1.1. Цель практики

Цель производственной практики:

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях профильной организации, функционирующей в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Задачи практики

Основные задачи практики:

1. Изучить структурное подразделение органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой и коммерческой организации, международной организации, научной и образовательной организации в которой студент проходит практику с использованием современных информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач в период прохождения производственной практики.

11. Выполнять профессиональные обязанности, возложенные на студента в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;

12. Участвовать в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении (организации);

Собрать и обработать фактический материал, необходимый для подготовки и написания отчета по практике;

13. Оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации.

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

Согласно ФГОС ВО:

Вид практики – Производственная

Тип практики – Производственная практика

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Практика проводится на предприятиях, в профильных 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

Код индикатора компетенции	наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Требования к результатам освоения компетенции
ПКС-1.1	Способен идентифицировать модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления	Знать основной понятийный аппарат теорий публичного управления; основные механизмы и инструменты публичного управления; правовые и институциональные основы публичного управления Уметь: анализировать полномочия и функции государственных органов в сфере публичного управления; использовать механизмы и инструменты публичного управления; Владеть: Навыками идентификации моделей публичного управления и предметных полей государственного и муниципального управления
ПКС-1.2	Применяет технологии государственного и муниципального управления в профессиональной деятельности	Знать: Технологии государственного и муниципального управления; Уметь : Анализировать технологии государственного и муниципального управления в государственного и муниципального управления в профессиональной деятельности; Владеть: Навыками использования технологии государственного и

		муниципального управления в профессиональной деятельности
ПКС-1.3.	Осуществляет разработку социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития	Знать: Процедуры разработки мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития; Уметь: Идентифицировать социально-ориентированные методы регулирующего воздействия на процессы развития; Владеть: навыками разработки социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития
ПКС-2.1.	Способен использовать модели и концепции государственной и муниципальной службы	Знать: модели и концепции государственной и муниципальной службы; Уметь: Анализировать и выбирать модели и концепции государственной и муниципальной службы; Владеть: Навыками применения моделей и концепций государственной и муниципальной службы на практике.
ПКС-2.2.	Способен разрабатывать и использовать направления совершенствования государственного и муниципального управления	Знать: Актуальные направления развития государственного и муниципального управления; Уметь: Разрабатывать направления совершенствования государственного и муниципального управления; Владеть: Навыками совершенствования государственного и муниципального управления

ПКС-2.3.	Способен использовать технологии управления по целям и управления по результатам	Знать: Технологии управления по целям и результатам; Уметь: Применять технологии управления по целям и управления по результатам; Владеть: Способностью применения технологии управления по целям и управления по результатам в профессиональной деятельности
ПКС-3.1.	Способен участвовать в бюджетном планировании	Знать: Понятие бюджетного планирования; систему, цели и задачи бюджетного планирования; Уметь: осуществлять процедуры бюджетного планирования; Владеть : Способностью принимать участие в процессах планирования бюджета
ПКС-3.2.	Способен оценивать эффективность бюджетных расходов	Знать: Методы оценки эффективности бюджетных расходов; Уметь: Применять методы оценки расходов в практической деятельности; Владеть: Способностью оценивать эффективность бюджетных расходов разных уровней.
ПКС-3.3.	Способен обеспечивать рациональное использование и контроль государственных и муниципальных ресурсов	Знать: Подходы к рациональному использованию и контролю государственных и муниципальных ресурсов; Уметь: Контролировать использование государственных и муниципальных ресурсов; Владеть : Навыками обеспечения рационального использования и контроля

		государственных и муниципальных ресурсов
ПКС-4.1.	Способен использовать экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом	Знать: экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом; Уметь: Обосновывать выбор методов управления государственным и муниципальным имуществом Владеть: Навыками практического применения конкретных методов управления государственным и муниципальным имуществом
ПКС-4.2.	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения по бюджетированию	Знать: Методы принятия управленческих решений; Уметь: Разрабатывать управленческие решения по бюджетированию; Владеть: Навыками реализации управленческих решений по бюджетированию
ПКС- 4.3.	Способен применять экономические методы для разработки управленческих решений по структуре государственных (муниципальных) активов	Знать : Подходы к оценке структуры государственных (муниципальных) активов; Уметь: Принимать управленческие решения по структуре государственных (муниципальных) активов; Владеть: Навыками применения экономических методов разработки управленческих решений по структуре государственных (муниципальных) активов

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом производственная практика - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) входит 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 данной производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основным видом занятий по производственной практике является практико-ориентированная работа студентов в профильной организации.

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

Производственная практика проводится во 4 и 6 семестре.

Объем производственной практики , установленный учебным планом, – 6 зачетных единицы, продолжительность – 4 недели, 216 академических часов.

5. Содержание практики

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

5.1 Содержание **практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудо- емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	4

2	Производственный (основной)	<p>1. Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Общая характеристика органа государственной власти или муниципального образования (Общая характеристика организации).</p> <p>управленческие решения по бюджетированию</p> <p>4. Выполнение индивидуального задания</p> <p>5. Приобретение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентификации моделей публичного управления и предметных полей государственного и муниципального управления; – использования технологии государственного и муниципального управления в профессиональной деятельности; – разработки социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития; – применения моделей и концепций государственной и муниципальной службы на практике; – совершенствования государственного и муниципального управления; – применения технологии управления по целям и управления по результатам в профессиональной деятельности; – участие в процессах планирования бюджета оценивать эффективность бюджетных расходов разных уровней; – обеспечения рационального использования и контроля государственных и муниципальных ресурсов; применения экономических методов разработки управленческих решений по структуре государственных (муниципальных) активов управленческие решения по бюджетированию. <p>6. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия</p> <p>7. Оформление дневника практики.</p> <p>8. Составление отчета о практике.</p>	100
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4
	Итого		108

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, профильной 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.
- СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

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 компет	Оценочные средства
------------	--------------------

енции	
	2
ПКС-1.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
ПКС-1.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПКС-1.3.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-2.1.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-2.2.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-2.3.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-3.1.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-3.2.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-3.3.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-4.1.	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-4.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-4.3	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 производственной 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

8.1. 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>

8.2. 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.

8.3. 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/>

8.4. Справочно-правовые 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.

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

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеются следующие:

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

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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__

**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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

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)

Лист изменений (дополнений)

в программе практики «Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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*

**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.А.Налчаджи Т.А.Налчаджи

« 20 » 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института М.Х.Гукешоков М.Х.Гукешоков

« 20 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 2021

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.	4
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; - приобретение навыков:	202

		<ul style="list-style-type: none"> – 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; – осуществления речи в сфере деловой коммуникаций; – навыками саморазвития; – разработки траектории саморазвития в течение всей жизни; – использования инструментов и методов управления временем при выполнении проектной деятельности; – 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 ; – принятия управленческого решения, доведения решение до исполнителей и осуществления контроля за его выполнением; – применения норм права в профессиональной деятельности; – оценки последствий применения регулирующего воздействия разрабатываемых нормативных правовых актов; – использования современных ИКТ и выполнения статистических процедур при решении профессиональных задач; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – применения технологий управления государственными и муниципальными финансами; – осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации 	
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
Итого			216

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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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*

**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 научной программы

 Т.А.Налчаджи

«20» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 М.Х. Гукешоков

«20» 05 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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 2021

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. №1567.

Составитель _____ Т.А.Налчаджи

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения</i>	<i>4</i>
<i>1.1 Цель практики</i>	<i>4</i>
<i>1.2 Задачи практики</i>	<i>4</i>
<i>1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения</i>	<i>4</i>
<i>2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</i>	<i>4</i>
<i>3 Место практики в структуре образовательной программы</i>	<i>6</i>
<i>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах</i>	<i>6</i>
<i>5 Содержание практики</i>	<i>7</i>
<i>6 Формы отчетности по практике</i>	<i>8</i>
<i>7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике</i>	<i>13</i>
<i>7.2 Шкала оценки отчета об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и его защиты</i>	<i>14</i>
<i>8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики</i>	<i>15</i>
<i>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>	<i>16</i>
<i>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики</i>	<i>17</i>
<i>Приложения</i>	

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

1.1 Цель практики

Целью научно-исследовательской работы является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, а также развитие у обучающихся способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач в указанной области.

1.2 Задачи практики

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за научно-исследовательской работой;
- развитие у студентов научно-исследовательского мышления;
- формирование умений и навыков рассматривать тему научного исследования с учетом связей с другой научной тематикой и видеть перспективу ее развития;
- сбор материалов, их систематизация и обработка для целей подготовки выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков интерпретации научной и статистической информации, экспериментальных данных;
- развитие способности применять современные методы и приемы научного исследования;
- формирование умений и навыков проведения ретроспективного и перспективного анализа по теме исследования;
- формирование навыков написания информационных обзоров и/или аналитических отчетов;
- развитие умений и навыков применения современных технических и программных средств для решения задач научно-исследовательской работы;
- развитие практических навыков оформления отчета о научно-исследовательской работе.

1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – Научно-исследовательская работа

Способ проведения практики – стационарная (г.о. Нальчик), выездная.

Практика проводится в структурных подразделениях КБГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, в том числе на кафедре менеджмента и маркетинга.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции	
1	2	3
УК-1.1	Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности	Знать: основные методы критического 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-1.2	Способен осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий	Знать: методы решения проблемных ситуаций а основе использования информации; Уметь: осуществлять поиск алгоритмов решения проблемной ситуации на основе доступных источников информации Владеть : навыками применения современных информационных и коммуникационных средств и технологий для решения проблемных ситуаций
УК-1.3	Способен предлагать возможные варианты решения поставленной задачи на основе системного подхода	Знать: Методы решения задач на основе системного подхода; принципы, критерии, правила построения вариантов решения задач; Уметь: Оценивать возможные варианты решения поставленной задачи на основе системного подхода; Владеть: Навыками разработки вариантов решения поставленной задачи на основе системного подхода
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 и инструментами

		непрерывного образования
ОПК -2.1	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, осуществлять надзорные функции	Знать: процесс разработки и реализации управленческих решений; основы 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-4.1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Знать: процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; Уметь: Оценивать возможные результаты и последствия разработки проектов нормативно-правовых актов и осознает личную ответственность за их законность. Владеть Навыками разработки проектов нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления и методикой проведения правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов

3 Место практики в структуре образовательной программы.

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба » производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Научно-исследовательская работа 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.

Научно-исследовательская работа проводится на 4 курсе в VIII семестре (ОФО) и 5 курсе (ЗФО).

4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

либо в академических или астрономических часах

Объем научно-исследовательской работы, установленный учебным планом – 3 зачетные единицы (108 часов самостоятельной работы).

5 Содержание практики

Содержание научно-исследовательской работы определяется кафедрой менеджмента и маркетинга, осуществляющей подготовку по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках выпускной квалификационной работы;
- подготовка информационного обзора и/или аналитического отчета;
- ведение библиографической работы с привлечением современных технических средств, информационных и коммуникационных технологий.

При выполнении НИР обучающийся обязательно должен выполнить следующие работы:

- 1) планирование НИР:
 - ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в данной сфере;
 - выбор обучающимся темы исследования;
- 2) непосредственное выполнение научно-исследовательской работы;
- 3) корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами;
- 4) составление отчета о научно-исследовательской работе;
- 5) защита выполненной работы.

Таблица 1. Содержание практики (VIII семестр)

№ п/п	Этап практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: <ul style="list-style-type: none">– первичный инструктаж по технике безопасности;– знакомство с руководителем практики от профильной организации;– получение задания на научно-исследовательскую работу;– уточнение календарно-тематического плана научно-исследовательской работы;– ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по научно-исследовательской работе;– ознакомление с порядком прохождения научно-исследовательской работы.	2
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none">– поиск и сбор информации для решения задач практики;– обоснование и выбор темы научного исследования (выпускной квалификационной работы);– согласование темы с руководителем выпускной квалификационной работы;– составление и согласование с научным руководителем содержания выпускной квалификационной работы;	96

		<ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение методов и приемов научного исследования; – сбор эмпирических и статистических данных, необходимых для проведения научного исследования, их систематизация, обработка и проверка на достоверность; - обработка собранного теоретического и практического материала по проблеме НИР, - обоснование предложений по совершенствованию объекта и предмета научного исследования с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; – подготовка информационного обзора и/или аналитического отчета на основе использования современных технических средств и информационных технологий; – оформление и представление информационного обзора и/или аналитического отчета на основе использования современных технических средств и информационных технологий. 	
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный в ходе научно-исследовательской работы материал систематизируется, описывается в отчете о НИР; – подготовка отчета о научно-исследовательской работе с учетом требований рабочей программы практики; – защита отчета о научно-исследовательской работе. 	10
	Итого		108

6 Формы отчетности по практике

Научно-исследовательская работа состоит из нескольких разделов:

- практического раздела, реализуемого при проведении группового (командного) учебного тренинга с использованием современных технических средств и информационных технологий;
- научно-исследовательского раздела, реализуемого в процессе индивидуальной работы обучаемого.

Основной формой проведения практики является самостоятельная работа обучающегося под руководством и контролем руководителя (-ей) практики.

Организация производственной практики (научно-исследовательской работы) на всех этапах должна обеспечивать непрерывность и последовательность приобретения студентами компетенций, необходимых для успешного освоения основной образовательной программы, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Научно-исследовательская работа предполагает получение обучающимися профессиональных компетенций.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск профильной организации – места прохождения научно-исследовательской работы, в том числе прохождения практики в профильной организации, в которой они работают (с учетом требований к данной организации).

Место проведения производственной практики (научно-исследовательской работы) утверждается приказом проректора КБГУ.

Для руководства производственной практикой (научно-исследовательской работой) назначают:

- руководителя(ей) практики от высшего учебного заведения, назначаемый приказом проректора КБГУ;
- руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики, занимающий в ней должность руководителя среднего или высшего звена (в случае прохождения практики не в КБГУ).

Перед началом практики представители выпускающей кафедры проводят инструктивно-методическое занятие по ознакомлению обучающихся с порядком прохождения практики. На данном занятии обучающимся выдаются:

- рабочая программа производственной практики (научно-исследовательской практики) по программе подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» направление на практику;
- задание по прохождению учебной практики и дневник учебной практики (Приложение).

В установленный срок после начала практики обучающимся сдается подписанный индивидуальный план прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) преподавателю – руководителю практики. Последовательность действий при этом следующая:

1. Обучающийся составляет проект индивидуального плана прохождения практики. Данный проект отражает:

- календарно-тематический план;
- примерный график прохождения практики (последовательность и сроки проведения научно-исследовательских работ).

Календарно-тематический план составляется на основе приказа проректора КБГУ о сроках прохождения практики. График включает все виды научно-исследовательских работ, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении графика необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов, а также на написание отчета по практике.

Проект индивидуального плана согласуется с преподавателем кафедры – руководителем практики. Проект индивидуального плана согласуется с руководством профильной организации – места прохождения практики (в случае выхода в организацию). Окончательный вариант индивидуального плана сдается преподавателю – руководителю практики.

В течение всего периода прохождения практики обучающимся ведется дневник практики: заполняется график прохождения практики, вносятся записи о выполняемой работе с отметкой руководителя практики об ее выполнении.

В период практики обучающийся *обязан*:

- выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным планом работ;
- подчиняться действующим в профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения администрации профильного предприятия/организации и руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ;
- записывать фактический материал, необходимый для подготовки выпускной квалификационной работы;

– представлять групповому руководителю практики отчет по установленной форме.

Обучающийся имеет *право*:

– обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от университета, института и профильной организации;

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При завершении практики обучающийся в установленные сроки представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) план-график прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы);
- 2) отчет о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы);
- 3) заполненный дневник учебной практики (с отметками руководителя практики от профильной организации о выполнении всех пунктов практики) (Приложение 3);
- 4) отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации о работе практиканта (Приложение 4);
- 5) информационный обзор и/или аналитический доклад;
- 6) презентацию к информационному обзору и/или аналитическому докладу;
- 7) копию обложки, содержания и текста научной статьи в сборнике материалов научно-практической конференции и/или копию Протокола научно-исследовательского семинара выпускающей кафедры, на котором обсуждались результаты НИР.

Требования к содержанию отчета о производственной практике (научной исследовательской работы)

По результатам производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся готовят отчет. Отчет о производственной практике (научно-исследовательской работе) должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики и отвечать требованиям:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. От 07.09.2005);
- 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 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;

Отчет о производственной практике (научно-исследовательской работе) включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к структурным элементам отчета

Титульный лист является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска отчета в информационной среде.

На титульном листе приводят следующие сведения: а) наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит образовательная организация;

б) полное наименование образовательной организации;

в) полное наименование структурного подразделения образовательной организации и выпускающей кафедры;

г) полное наименование профильной организации, в которой проводилась научно-исследовательская работа (база практики);

д) гриф утверждения отчета, включая подпись руководителя базы с расшифровкой, заверенная печатью профильной организации;

е) вид документа (отчет о НИР);

ж) наименование НИР (тема научного исследования);

з) ФИО и научный статус автора отчета;

и) место и год составления отчета.

Пример оформления титульного листа отчета о НИР приведены в Приложении 1.

Содержание – в этом структурном элементе отчета приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости — пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами, должны быть указаны цели и задачи исследований, их объект и предмет.

Основная часть отчета – приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР. Основная часть должна содержать: выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР; процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ. Дается обобщение и оценка результатов исследований, включающие оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Заключение отчета должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР;
- оценку полноты решений поставленных задач;

- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Для получения «отличной» оценки в списке должно быть более 30 источников, среди которых учебники составляют менее 20%. Список использованных источников оформляют в соответствии с образцом, приведенным в Приложении 7.

В приложении рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной НИР, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- презентация к информационному обзору и/или аналитическому отчету;
- дополнительные материалы к отчету;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Требования к оформлению отчета по практике

Объем индивидуального отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При предоставлении группового отчета в расчете на каждого студента, входящего в группу приходится 20-25 машинописных страниц отчета (в компьютерном наборе, без учета приложений).

При написании отчета об учебной практике *необходимо соблюдать следующие правила оформления.*

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу страницы справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Текст таблицы набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Пример оформления таблиц приведен в Приложении 8.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. Пример оформления рисунков приведен в Приложении 8.

Отчет согласуется с руководителем практики и подписывается им.

В отзыве-характеристике руководителя практики дается краткая оценка уровня теоретической и практической подготовки студента, качества выполненной им работы.

Руководитель практики характеризует проявленные практикантом деловые качества и отношение к работе, а также отмечает недостатки в его работе, если таковые имели место.

Отзыв-характеристика оформляется одним из следующих способов:

- на последней странице дневника производственной практики (научно-исследовательской работы) с подписью руководителя практики;
- на бланке профильной организации с подписью руководителя практики от организации;
- на отдельном листе (не на бланке профильной организации) с подписью ее должностного лица, заверенной печатью профильной организации.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за научно-исследовательской работой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики.

Промежуточная аттестация проводится в VIII семестре (ОФО) и 5 курсе (ЗФО) в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке

Код индикатора компетенции	Оценочные средства
1	2
УК-1.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-1.2	Отчет о практике.
УК-1.3	Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
УК-6.1	Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-2.1	Отчет о практике.
ОПК-4.1	Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).

7.1.1. Список вопросов к устному зачету

1. Проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР.
2. Цели и задачи научно-исследовательской работы.
3. Порядок проведения научно-исследовательской работы
4. Обоснование выбора методов проведения исследования, планирования действий.
5. Анализ теоретического материала исследования.
6. Характеристика фактического материала исследования.
7. Сфера, виды, цели и задачи деятельности объекта исследования.
8. Актуальность темы научно-исследовательской работы.
9. Связь работы с другими научно-исследовательскими работами, степень научной разработанности темы.
10. Цели и задачи научно-исследовательской работы.
11. Объект и предмет научно-исследовательской работы.
12. Теоретическая и методологическая основа научного исследования.
13. Информационная база научного исследования.

14. Обоснование выбора направления исследований (обоснование направлений исследования, методы решения задач и их сравнительная оценка, описание выбранной общей методики проведения НИР).
15. Процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований (характер и содержание теоретических исследований, методы исследований, методы расчета).
16. Выводы по результатам выполненной научно-исследовательской работы.
17. Оценка полноты решений поставленных задач.
18. Оценка рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР.
19. Оценка эффективности внедрения результатов НИР.

7.1.2. Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

По итогам производственной практики (научно-исследовательской работы) проводится аттестация в форме защиты отчета о практике.

Аттестацию проводит руководитель практики от университета.

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам производственной практики (научно-исследовательской работы) осуществляется согласно требованиям, разработанным выпускающей кафедрой при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя практики об уровне приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков.

7.2 Шкала оценки отчета об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.6 настоящей программы	2

	(4 баллов)	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

8.1 Основная литература

1. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леонова О.В.— Электрон. текстовые данные. - М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46493>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Новиков В.К. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46480>.— ЭБС «IPRbooks»;
3. Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рой О.М.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2010.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24902>.— ЭБС «IPRbooks»;
4. Рузавин Г.И. Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Рузавин Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52507>.— ЭБС «IPRbooks»;
5. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2 Дополнительная литература

1. Астанина С.Ю. Научно-исследовательская работа студентов (современные требования, проблемы и их решения) [Электронный ресурс]: монография/ Астанина С.Ю., Шестак Н.В., Чмыхова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Современная гуманитарная академия, 2012.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16934.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кокорева Е.А. Информационно-компьютерные технологии как средство подготовки обучающихся в вузе к научно-исследовательской и психодиагностической деятельности [Электронный ресурс]: монография/ Кокорева Е.А., Шилакина А.В., Шилакина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт мировых цивилизаций, 2018.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80645.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Научно-исследовательская работа [Электронный ресурс]: практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 246 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66064.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3 Интернет-ресурсы

- *профессиональные базы данных:*
 - 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/>

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

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/>

Лицензионное программное обеспечение:

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.

Промежуточная аттестация по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится в учебных аудиториях Института права, экономики и финансов, оснащенных необходимым оборудованием и учебной мебелью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется следующее материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Научно-исследовательская работа)

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__

**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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Научно-исследовательская работа)**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(Научно-исследовательская работа)**

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 «Производственная практика (Научно-исследовательская работа)» 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