

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Институт менеджмента, туризма и индустрии гостеприимства**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель  
ОПОП \_\_\_\_\_ **Т.А.Налчаджи**

Директор  
института \_\_\_\_\_ **Р.М.Лигидов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

наименование вида практики

**УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

наименование типа практики

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы

Система государственного и муниципального управления

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Нальчик 2023**

**Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности ) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000**

**"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)**

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

## Содержание

<b>1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Цель практики .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Задачи практики.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Место практики в структуре образовательной программы .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Содержание практики .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>10</b>
<b>7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....</b>	<b>10</b>
<b>7.2 Шкала оценки отчета о преддипломной практике и его защиты .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. ....</b>	<b>13</b>
<b>Приложения</b>	

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

### **1.1. Цель практики**

Являясь обязательной частью подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профессиональная практика по профилю деятельности предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление и расширение теоретических знаний в области учебных дисциплин по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» уровня магистратуры, развитие аналитических способностей обучающихся, получение профессиональных умений и опыта управленческой деятельности.

Программа профессиональная практика по профилю деятельности предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и является единой для всех форм и сроков обучения.

### **1.2. Задачи практики**

Основной задачей практики является приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных научно-исследовательских компетенций, а также подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) являются:

- 1) овладение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
- 2) приобретение навыков планирования и организации работы органа публичной власти, опыта разработки организационной структуры с учетом стратегии, целей и задач, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
- 3) приобретение способности понимания современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, научиться ориентироваться в вопросах международной конкуренции;
- 4) приобретение навыка осуществления верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;
- 5) формирование способности использования информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач;
- 6) приобретение способности выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.

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

Согласно ФГОС ВО:

*Вид практики* – Производственная.

*Тип практики* – профессиональная практика по профилю деятельности.

*Способ проведения практики* – стационарная, выездная.

*Форма проведения практики* – дискретная.

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.

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.

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 компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
ПКС-1.1	Представляет способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления	Знать: Способы организации и управления; Уметь: Идентифицировать способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления; Владеть: Приемами и способами организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления
ПКС-1.2	.Способен использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры в профессиональной органа власти	Знать: методы анализа и планирования организационной структуры; Уметь: Использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры; Владеть: Навыками использования современных методов анализа и планирования организационной структуры в профессиональной деятельности органа власти
ПКС-1.3	Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство	Знать: Способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления Уметь: использовать приемы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления Владеть: навыками организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления
ПКС-2.1	Понимает принципы реализации административных технологий государственного и муниципального управления	Знать Принципы реализации административных технологий ГМУ Уметь Понимать принципы реализации административных технологий ГМУ

		Владеть Навыками реализации административных технологий ГМУ
ПКС-2.2	Способен разрабатывать меры административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления	Знать: меры административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления Уметь: Использовать меры административно-регулирующего воздействия в профессиональной деятельности Владеть: Навыками разработки мер административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления
ПКС-2.3	Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Знать: особенности и правила документооборота ; Уметь: осуществлять делопроизводство и документооборот в процессе предоставления государственных услуг Владеть способностью ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
ПКС-3.1	Применяет инструменты научного познания и практики научного исследования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации	Знать: Основные инструменты научного познания; Уметь: Использовать инструменты научного познания и практики научного исследования; Владеть: Навыками практики научного исследования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации.
ПКС-3.2	Способен применять категориальный и методологический аппарат современной экономической науки, методы исследования	Знать: Категориальный и методологический аппарат современной экономической науки; Уметь:

	социально-экономических процессов	Применять методы исследования социально-экономических процессов современной экономической науки; Владеть: Приемами и методами исследования социально-экономических процессов
--	-----------------------------------	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом производственная практика - профессиональная практика по профилю деятельности 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

Производственная практика проводится на 2 году обучения. Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), установленный учебным планом, – 3 зачетных единиц, 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.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудоемкость, час
1	2	3	4

1	Организационно-подготовительный	<p>Решение организационных вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) распределение обучающихся по местам практики;</li> <li>2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики;</li> <li>3) получение заданий от руководителя практики от университета;</li> <li>4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;</li> <li>5) первичный инструктаж по технике безопасности.</li> </ol>	4
2	Производственный (основной)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Общая характеристика органа государственной власти или муниципального образования (Общая характеристика организации).</li> <li>4. Приобретение навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления</li> <li>– использования современных методов анализа и планирования организационной структуры в профессиональной деятельности органа власти</li> <li>– организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления</li> <li>– реализации административных технологий ГМУ</li> <li>– разработки мер административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления ведения</li> <li>– делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти</li> <li>– научного исследования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации.</li> <li>– исследования социально-экономических процессов</li> </ul> </li> <li>5. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия</li> <li>6. Оформление дневника практики.</li> <li>7. Составление отчета о практике.</li> </ol>	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 производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика):

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

Структура отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика):

- 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 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	
1	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

## 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	2

		работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными техническими средствами и информационными технологиями, коммуникабельность, самостоятельность)	
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. 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. Фролов О.В. Магистр государственного управления: культура, компетентность, профессионализм [Электронный ресурс] / - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528505.html>
8. Шарков Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг [Электронный ресурс] / - М. : Дашков и К, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394007774.html>
9. Белова Ю.В. Педагогика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Белова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 83 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72353.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **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**

- **профессиональные базы данных:**
  1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
  2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
  3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии». URL: <http://www.scopus.com>
  4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных «Web of Science» (WOS). URL: <http://www.isiknowledge.com/>
  5. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
  6. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>
- **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/>

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

#### **9.1. 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.**

*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 О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Обучающегося \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_ группы, направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Система государственного и муниципального управления»

\_\_\_\_\_  
(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**

**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**

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

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

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) программы «Система государственного и муниципального  
управления»

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Система государственного и муниципального управления»

### 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» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Система государственного и муниципального управления» 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*