

**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

« 27 » 05 2022.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института _____ Е.М.Машукова

« 27 » 05 2022.

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 2022

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

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	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....	10
7.2 Шкала оценки отчета о преддипломной практике и его защиты	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
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

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"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Приобретение навыков: <ul style="list-style-type: none"> – организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления – использования современных методов анализа и планирования организационной структуры в профессиональной деятельности органа власти – организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления – реализации административных технологий ГМУ – разработки мер административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления ведения – делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти – научного исследования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации. – исследования социально-экономических процессов 5. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия 6. Оформление дневника практики. 7. Составление отчета о практике. 	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*