

**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 образовательной
программы  Т.А.Налчаджи

«20» 05 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор института  М.Х. Гукешоков

«20» 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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 2021

Рабочая программа Научно-исследовательская работа /составитель Налчаджи
Т.А. – Нальчик: КБГУ, 2021 г., 23 стр

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.Введение.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.Цели и задачи НИР.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.Планируемые результаты НИР	Ошибка! Закладка не определена.
4.Место НИР в структуре образовательной программы....	Ошибка! Закладка не определена.
5.Объем НИР в зачетных единицах и ее продолжительность	Ошибка! Закладка не определена.
6.Содержание НИР	Ошибка! Закладка не определена.
7.Формы отчетности по НИР.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	17
9.Материально-техническая база	21
Приложение	

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

1.1 Цель практики

Программа научно-исследовательской работы является нормативно-методическим документом, регламентирующим научно-исследовательскую работу обучающихся в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и разработана в соответствии:

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518;

Научно-исследовательская работа (НИР) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса и в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Цель НИР – формирование у студентов способности и готовности к аналитической и инновационной деятельности в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки; навыков проведения научных исследований в составе творческого коллектива; навыков самостоятельной работы, основным результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.2 Задачи практики

Выпускник должен быть подготовлен к выполнению следующих *задач* в профессиональной научно-исследовательской работе:

- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация научной литературы, выполнение научно-исследовательских проектов с использованием современных достижений науки и техники, информационных систем и передового отечественного и зарубежного опыта;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы научного исследования, разработка плана и программы проведения научного исследования;
- выбор методов и средств решения задач исследования, формирование навыков дифференциации научных методов для решения определенных исследовательских задач;
- формирование аналитических способностей, применяемых студентом при изучении теоретических проблем в процессе написания научных работ и выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- планирование, осуществление и презентация результатов индивидуального научного исследования;
- оформление результатов проделанной работы, печати и редактирования в соответствии с требованиями действующего ГОСТ;
- составление научных обзоров, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в работе научных семинаров, научных конференций, симпозиумов;
- подготовка, редактирование и публикация результатов исследований в виде научных

тезисов, статей, научного отчета и магистерской диссертации.

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – НИР.

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 – непрерывная.

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 компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемые результаты
УК-5.1	Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: сущность и принципы анализа разнообразия культур; Уметь: Использовать приемы анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; Владеть: Навыками анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6.1	Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: Методы ведения дискуссий; Уметь: Проводить дискуссии в том числе на иностранном(ых) языке(ах); Владеть : Навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-6.2	Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Знать: Основы самопознания и самоанализа в профессиональной деятельности; Уметь: использовать приемы и методы самоанализа и самопознания в профессиональной деятельности; Владеть: Навыками разработки способов совершенствования самопознания самоанализа и в профессиональной деятельности
ОПК-2.1	Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	Знать: Сущность и процессы стратегического планирования деятельности органа власти; Уметь: Применять методы стратегического планирования; Владеть: Навыками реализации осуществления стратегического планирования
ОПК-3.1	Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе	Знать: нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности Уметь: Использовать механизм и формы разработки нормативно-правового обеспечения, экспертизы актов Владеть: Навыками разработки нормативно-правового обеспечения проведения экспертизы актов
ОПК-3.2	Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов	Знать: Методики и алгоритмы расчета затрат Уметь: Рассчитывать затраты на реализацию и определять источники финансирования нормативно-правовых актов Владеть: Навыками использования методик и алгоритмов расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов

ОПК-3.3	Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.	<p>Знать: Способы и методы прогнозирования социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: Прогнозировать социально-экономические последствия применения нормативно-правовых актов</p> <p>Владеть: Навыками использования способов и методов прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых</p>
ОПК-7.1	Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Знать: Особенности научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере</p> <p>Уметь: Использовать приемы и методы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: Навыками проведения научных исследований в профессиональной сфере</p>
ОПК-7.2	Способен осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	<p>Знать: Особенности экспертно-аналитической деятельности;</p> <p>Уметь: Применять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>Владеть: Способностью осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере</p>

ОПК-7.3	Способен применять приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере	Знать: Приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере Уметь: Применять приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере Владеть: Навыками педагогической деятельности
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
ПКС-1.2	Способен использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры в профессиональной деятельности 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-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 социально-экономических процессов современной экономической науки, методы исследования социально-экономических процессов	Знать: Категориальный и методологический аппарат современной экономической науки; Уметь: Применять методы исследования социально-экономических процессов современной экономической науки; Владеть : Приемами и методами исследования социально-экономических процессов

3 Место практики в структуре образовательной программы.

Научно-исследовательская работа является составной частью основной профессиональной образовательной программы магистратуры, относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

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

Общий объем НИР составляет 18 зачетных единиц (648 час.): 1 курс – 9 зачетных единиц (324 часа);

2 курс - 9 зачетных единиц (324 часа);

НИР проводится рассредоточено весь период теоретического обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5 Содержание практики

Общее руководство НИР по программе магистратуры осуществляет руководитель образовательной программы. Руководитель программы организует работу научно-исследовательского семинара и осуществляет контроль деятельности научных руководителей магистрантов.

Непосредственное руководство научно-исследовательской работой обучающегося осуществляет научный руководитель. Научный руководитель совместно со студентом составляет индивидуальный план научно-исследовательской работы, контролирует его выполнение, осуществляет руководство подготовкой ВКР (магистерской диссертации).

Назначение научных руководителей студентов осуществляется заведующим выпускающей кафедры по согласованию с руководителем образовательной программы и

утверждается приказом ректора.

Таблица 1. Содержание практики

№ п/п	Этап практики	Содержание практики	Трудоемкость (час) 1 сессия	трудоёмкость (час) 2 год
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: – 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.	4	4
2	Основной этап	– 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; – 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, – подготовка 1 главы магистерской диссертации; – расчет необходимых социально-экономических показателей по исследуемому объекту; – анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов; - анализ информации по теме исследования, методов и средств решения задач исследования – подготовка 2 главы магистерский диссертации; – обоснование предложений по совершенствованию объекта и предмета научного исследования с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; подготовка 3 главы магистерской диссертации – подготовка информационного обзора и/или аналитического отчета на основе использования современных технических средств и информационных технологий;	316	316

		– оформление и представление информационного обзора и/или аналитического отчета на основе использования современных технических средств и информационных технологий и современных методов научного исследования.		
3	Заключительный этап	– 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.	8	8
	Итого		324	324

Содержание НИР, формы и сроки представления результатов НИР определяются индивидуальным планом обучающегося, учебным планом, образовательной программой и выбранной темой научного исследования.

НИР направлена на формирование у обучающегося навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и проведения научных исследований.

Основные задачи обучающегося при выполнении НИР:

- поиск научной информации в определенных областях знания, в том числе с использованием информационных технологий;
- формулирование задач исследования в ходе выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с ее целью, формирование навыков выбора необходимых методов исследования, исходя из задач конкретного исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках образовательной программы);
- выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (научные статьи, доклады и тезисы докладов на научные конференции, магистерская диссертация и др.);
- выработка иных профессиональных навыков в ходе научно-исследовательской работы.

НИР может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы;
- участие в научно-исследовательском семинаре, а также в мероприятиях, осуществляемых в иных формах;
- подготовка и выступление с докладами на научных конференциях, семинарах, симпозиумах и других научных мероприятиях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых в академии;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

Перечень форм НИР для магистрантов может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики научного исследования обучающегося на основании решения выпускающей кафедры.

Конкретные виды, формы НИР, сроки их выполнения и результаты указываются в соответствующем разделе индивидуального плана работы обучающегося.

Научно-исследовательский семинар организуется руководителем образовательной

программы, является составной частью НИР и является формой методической поддержки обучающихся в ходе реализации НИР и подготовки и написания научных докладов, статей, курсовых работ, рефератов и магистерских диссертаций.

Научно-исследовательский семинар проводится, как правило, в форме практических занятий.

Целью научно-исследовательского семинара является формирование у обучающихся навыков научных коммуникаций, самостоятельной научной и исследовательской работы, необходимых для успешной подготовки магистерской диссертации.

Задачами научно-исследовательского семинара являются:

- проведение консультационной работы для обучающихся, позволяющей им выбрать направления исследования и тему магистерской диссертации;
- совершенствование навыков научной работы обучающихся, включая подготовку и проведение исследований, написание и оформление научных работ;
- информирование о действующих электронных ресурсах, содержащих источники научно-исследовательской информации, необходимых для проведения исследований;
- обсуждение научных работ, статей, монографий и иных результатов исследований, достижений техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- выработка у обучающихся навыков публичных выступлений, научной дискуссии и обсуждения, корректировки и презентации результатов НИР.

6 Формы отчетности по практике

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.

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.

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 на 1 и 2 годах обучения (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 компетенции	Оценочные средства
1	2
ПК-17	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-18	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-20	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).

7.1.1. Список вопросов к устному зачету

1. Обзор современных методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ
2. Методы и специализированные средства аналитической работы и научных исследований
3. Методы и инструментальные средства интенсификации познавательной деятельности
4. Основные виды методических и справочных материалов, научной литературы по проведению научных исследований;
5. Порядок разработки методических материалов при осуществлении экспертных и аналитических работ;
6. Порядок публикации результатов исследований;
7. Основные требования, предъявляемые к оформлению результатов исследования.
8. Способы проведения экспертных и аналитических работ;
9. Приемы апробации результатов исследований;
10. Методы экспертной оценки результатов исследований.

11. Механизм проведения научных и практических исследований;
12. Основные методы аналитической обработки информации;
13. Специализированные программы для осуществления аналитических исследований;
14. Проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР.
15. Цели и задачи научно-исследовательской работы.
16. Порядок проведения научно-исследовательской работы
17. Обоснование выбора методов проведения исследования, планирования действий.
18. Анализ теоретического материала исследования.
19. Характеристика фактического материала исследования.
20. Сфера, виды, цели и задачи деятельности объекта исследования.
21. Актуальность темы научно-исследовательской работы.
22. Связь работы с другими научно-исследовательскими работами, степень научной разработанности темы.
23. Цели и задачи научно-исследовательской работы.
24. Объект и предмет научно-исследовательской работы.
25. Теоретическая и методологическая основа научного исследования.
26. Информационная база научного исследования.
27. Обоснование выбора направления исследований (обоснование направлений исследования, методы решения задач и их сравнительная оценка, описание выбранной общей методики проведения НИР).
28. Процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований (характер и содержание теоретических исследований, методы исследований, методы расчета).
29. Выводы по результатам выполненной научно-исследовательской работы.
30. Оценка полноты решений поставленных задач.
31. Оценка рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР.
32. 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 (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.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

КБГУ располагает библиотекой, включающей научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций; компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с выходом в Интернет, оснащенными компьютерами.

В качестве учебной литературы для прохождения НИР студент может использовать соответствующие материалы по всем изучаемым учебным дисциплинам.

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»

Дополнительная литература

1. Баженов Л.Б. Строение и функции естественной теории. – М.: Наука, 1978.
2. Брагина Е.И. Редактирование сложных специальных видов текста. – М.: Недра, 1991.
3. Бургин М.С., Кузнецов В.И. Введение в современную точную методологию науки: структуры систем знания: Пособие для студентов вузов. – М.: АО № «Аспект Пресс», 1994. – 304 с.
4. Бутенко, И.А. Как провести социологическое исследование / И.А. Бутенко. – М., 1995.
5. Взятыхшев, В.Ф. Введение в методологию инновационной проектной деятельности: Учебник для вузов / В.Ф. Взятыхшев. – М.: «ЕЦК», 2002.
6. Гаек П., Гавранек Т. Автоматическое образование гипотез. – М.: Наука, 1984.
7. Гейзенберг В. Шаги за горизонт. – М.: Прогресс, 1987.
8. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. – М.: ИНФРА- М, 1997.
9. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М.: Международные отношения, 1993.
10. Готт В.С., Семенюк Э.П., Урсул Д.Д. Категории современной науки (становление и развитие). – М.: Мысль, 1984.
11. Кочергин, А.Н. Методы и формы познания / А.Н. Кочергин. – М.: Наука, 1990.
12. 1990.
13. Краевский, В.В. Методология научного исследования: пособие для студентов и аспирантов гуманитарных ун-тов / В.В. Краевский – СПб.: СПб. ГУП, 2001.
14. Кузнецов И.Н. Научные работы: Методика подготовки и оформления. 2-е изд., перераб. и доп. – Минск.: Амалфея, 2000. – 544 с.
15. Магистерская и кандидатская диссертация по экономике: методы и организация исследований, оформление и защита / Беляев В.И., Беляева Д.В., Бутакова

- М.М., Лобанова С.В., Мищенко В.В., Растова Ю.И., Соколова О.Н. – Барнаул: АзБука, 2005, 224 с.
16. Методология: вчера, сегодня, завтра. В 3-х тт. ред.-сост. Крылов Г.Г., Хромченко М.С. – М.: Изд-во Школы Культурной Политики, 2005.
 17. Наука и ценности. – Новосибирск: Наука, Сиб. отделение АН, 1987.
 18. Новиков, А.М. Методология учебной деятельности / А.М. Новиков. – М.: Эгвес, 2005.
 19. Новиков, А.М., Новиков Д.А. Методология / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: Синтег, 2007.
 20. Папковская, П.Я. Методология научных исследований: курс лекций / П.Я. Папковская. – М.: Изд-во: Информпресс, 2006, 182 с.
 21. Сенкевич М.П. Стилистика научной речи и литературное редактирование научных произведений. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. школа, 1984.
 22. Сергеев К.А., Соколов А.Н. Логический анализ форм научного поиска. Л.: Наука, 1986.
 23. Сичивица О.М. Методы научного познания. – М.: Высш. школа, 1972.
 24. Смирнов В.А. Логические методы анализа научного знания. М.: Наука, 1987.
 25. Творческая природа научного познания. – М.: Наука, 1984
 26. Фейрабенд П. Избранные труды по методологии науки: Переводы с англ. и нем./ Общ. ред. и авт. вступ. И.С. Нарский. – М.: Прогресс, 1986. – 542 с.
 27. Яблонский А.И. Математические модели в исследовании науки. – М.: Наука, 1986.

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/>

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/>

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.

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.

Лист изменений (дополнений)

в программе практики «Производственная практика (Научно-исследовательская работа)» 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

9. Материально-техническая база

Материально-техническая база, необходимая для прохождения НИР определяется в соответствии с целями и задачами, поставленными перед обучающимся по выполнению научного исследования по согласованию с научным руководителем.

Для организации самостоятельной работы академия располагает библиотекой, специализированными кабинетами и электронными ресурсами.

**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 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

« 20 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 2021

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.....	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	10
5. Содержание практики	10
6. Формы отчетности по практике	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке	16
7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты	Ошибка! Закладка не определена.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Ошибка! Закладка не определена.

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

1.1. Цель практики

Целью учебной практики (ознакомительной) является формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи.

1.2. Задачи практики

Основной задачей практики является приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных научно-исследовательских компетенций.

Задачами учебной практики являются:

- 1) формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- 2) приобретение способностей и умений находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях;
- 3) освоение методов анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- 4) приобретение способностей разработки систем стратегического, текущего и оперативного контроля;
- 5) приобретение навыков выработки решений с учетом правовой и нормативной базы ;
- 6) приобретение способности критически оценивать информацию и принимать решения на основе анализа и синтеза;
- 7) формирование способности систематизировать и обобщать информацию, а также готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- 8) овладение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства.

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

Согласно ФГОС ВО:

Вид практики – Учебная

Тип практики – Ознакомительная

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

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

Для обучающихся, выбирающих выездной способ проведения практики,

разрабатывается индивидуальный учебный план и календарный график.

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.

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.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от КБГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КБГУ и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от КБГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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 компетенции	Содержание компетенции	

1	2	3
УК-3.1	Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знать: Методы координации командного взаимодействия
		Уметь: Использовать поведенческие аспекты организации работы команды
		Владеть: навыками эффективного организатора и координатора командного взаимодействия
УК-3.2	Способен понимать особенности формирования эффективной команды	Знать: Методы формирования команды
		Уметь: Понимать особенности формирования команды
		Владеть: Навыками формирования эффективной команды
УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	Знать: Современные коммуникационные технологии
		Уметь: Применять современные коммуникативные технологии
		Владеть: Навыками использования современных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности
УК-4.2	Способен осуществлять деловую коммуникацию в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: Формы и методы деловой коммуникации
		Уметь: Осуществлять деловую коммуникацию
		Владеть: Навыками осуществления деловой коммуникации в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5.1	Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: Сущность и принципы анализа разнообразия культур
		Уметь: Использовать принципы анализа разнообразия культур
		Владеть: Навыками анализа разнообразия культур в процессе межкультурного

		взаимодействия
УК-5.2	Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: Особенности культурного разнообразия
		Уметь: Анализировать культурное разнообразие
		Владеть: Навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-2.2	Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений	Знать: Процедуры разработки и принятия управленческих решений
		Уметь: Осуществлять процесс разработки и реализации управленческих решений
		Владеть: Навыками организации разработки и реализацию управленческих решений
ОПК-3.1	Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе	Знать: нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности
		Уметь: Использовать механизм и формы разработки нормативно-правового обеспечения, экспертизы актов
		Владеть: Навыками разработки нормативно-правового обеспечения проведения экспертизы актов
ОПК-3.2	Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов	Знать: Методики и алгоритмы расчета затрат
		Уметь: Рассчитывать затраты на реализацию и определять источники финансирования нормативно-правовых актов
		Владеть: Навыками использования методик и алгоритмов расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов
ОПК-3.3	Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.	Знать: Способы и методы прогнозирования социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов

		Уметь: Прогнозировать социально-экономические последствия применения нормативно-правовых актов
		Владеть: Навыками использования способов и методов прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов
ОПК-4.1	Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		Уметь: Применять способы и механизмы внедрения современных информационно-коммуникационных технологий
		Владеть: Навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости	Знать: сущность и требования к обеспечению информационной открытости деятельность органа власти
		Уметь: обеспечивать информационную открытость деятельность органа власти
		Владеть: Навыками организации обеспечения данной открытости
ОПК-5.1	Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	Знать: принципы и использования государственных и муниципальных ресурсов
		Уметь: Понимать механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
		Владеть: Навыками реализации принципов и механизмов рационального и целевого использования

		государственных и муниципальных ресурсов
ОПК-5.2	Представляет принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом и демонстрирует способность реализовывать данные принципы и механизмы на практике	Знать: Принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов
		Уметь: Управлять имуществом
		Владеть: Навыками реализации механизмов обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом в практической деятельности
ОПК-7.1	Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: Особенности научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере
		Уметь: Использовать приемы и методы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере
		Владеть: Навыками проведения научных исследований в профессиональной сфере
ОПК-7.3	Способен применять приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере	Знать: Приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере
		Уметь: Применять приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере
		Владеть: Навыками педагогической деятельности
ОПК-8.1	Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике	Знать: способы организации внутренних и межведомственных коммуникации
		Уметь: Организовывать внутренние и межведомственные коммуникации
		Владеть: Навыками использования способов организации внутренних и межведомственных коммуникации способностью их применения на практике

ОПК-8.2	Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия	Знать: Особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Уметь: Осуществлять взаимодействие органов власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества и СМИ
		Владеть: Навыками организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом учебная практика - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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(ознакомительная практика) проводится на 1 году обучения магистрантов заочной формы обучения

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

5. Содержание практики

Содержание практики определяется кафедрой менеджмента и маркетинга, осуществляющей подготовку по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Система государственного и муниципального управления» и уточняется для каждого обучающегося в зависимости от

специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме индивидуального задания на практику.

Таблица 1 .Содержание практики

№ 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)	1. Знакомство обучающихся с руководителем (руководителями) практики от профильной организации. 2. Предоставление обучающимся руководителем практики от профильной организации рабочих мест, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда. 3. Проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 4. Согласование руководителем от профильной организации индивидуального задания на практику. 5. Составление и согласование руководителями от кафедры и от профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики. 6. Общая характеристика профильной организации. Знакомство с профильной организацией, изучение организационно-управленческой документации. 7. Приобретение навыков: – эффективного организатора и координатора командного взаимодействия; – формирования эффективной команды	102

		<ul style="list-style-type: none"> – использования современных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности ; – осуществления деловой коммуникации в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; – анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; – организации разработки и реализацию управленческих решений; – разработки нормативно-правового обеспечения проведения экспертизы актов; – использования методик и алгоритмов расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов; – использования способов и методов прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов; – организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – организации обеспечения информационной открытости органа власти; – реализации принципов и механизмов рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов; – реализации механизмов обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом в практической деятельности; – проведения научных исследований в профессиональной сфере – педагогической деятельности; – использования способов организации внутренних и межведомственных коммуникации; – применения на практике способов организации внутренних и межведомственных коммуникации. <p>8.Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации.</p> <p>9.Выполнение индивидуального задания</p>	
--	--	--	--

		10.Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия. 11.Оформление дневника практики. 12.Составление отчета о практике.	
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации. Защита отчета по практике	4
Итого			108

6. Формы отчетности по практике

6 Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся подготавливают отчет. Отчет должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики.

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (представлен в *Приложении 1*);
- 2) оглавление отчета (содержание) (представлено в *Приложении 2*);
- 3) основная часть отчета, которая соответствует выданному индивидуальному заданию (*Приложение 3, Приложение 4*);
- 4) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- 5) приложения.

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.

Требования к содержанию и оформлению отчета об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Объем отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном

наборе, без учета приложений). При написании отчета по 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. Выравнивание текста на странице – по ширине.

Страницы нумеруются внизу, по центру. Первой страницей считается «титульный лист», за ним прилагается «содержание» работы – на этих листах не проставляется номер страницы (но подразумевается), далее начало текста отчета. Поэтому страницы указываются, начиная с третьей.

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. В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1,25 см.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Материал в таблице набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму – на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова Приложение, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например, «Продолжение приложения 3».

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

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

Требования к ведению и оформлению дневника практики

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Дневник практики должен включать (*Приложение 3*):

- индивидуальное задание на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- рабочий график (план) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- характеристику обучающегося руководителем практики от профильной организации;
- заключение и оценку прохождения практики руководителем практики от профильной организации;
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по практике и его защите.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.

По окончании практики дневник вместе с отчетом по практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.

Оформленный дневник вместе с отчетом по практике обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Дневники, не заверенные в профильной организации не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

По результатам проверки отчета по практике и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), осуществляется в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится на 1 курсе (заочная форма обучения) в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). Зачет проводится в форме устной защиты отчета об учебной практике.

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 компетенции	Оценочные средства
	2
УК-3.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
УК-3.2	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-4.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-5.1	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.
ОПК-2.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ОПК-3.1	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-3.3	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-4.2	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-5.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-7.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-7.3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-8.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется согласно требованиям, разработанным выпускающей кафедрой при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики.

В соответствии с п. 21 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 максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики,

включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителю практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и его защиты определена в соответствии с п. 29 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>).

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. 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>

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. 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 Материально-техническое обеспечение и условия 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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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
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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ 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)

Индивидуальное задание на ознакомительную практику

1. Разработать программу командного взаимодействия для решения конкретной профессиональной задачи;
2. Провести анализ современных информационных технологий, используемых в профильной организацией
3. Проанализировать методы осуществления деловой коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия в деятельности профильной организации
4. Провести анализ разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
5. Изучить процесс организации разработки и реализации управленческих решений в профильной организации, разработать рекомендации по его совершенствованию
6. Провести экспертизу нормативно-правового обеспечения актов профильной организации
7. Изучить методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов;
8. Изучить способы и методы прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов;
9. Провести анализ использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности профильной организации;
10. Провести анализ организации обеспечения информационной открытости органа власти, разработать рекомендации по ее повышению;
11. Изучить процессы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов на примере профильной организации;
12. Провести анализ эффективности бюджетных расходов и процессов управления имуществом в практической деятельности профильной организации;
13. Провести научное исследование по теме НИР на примере профильной организации
14. Подготовить и провести занятие по актуальной тематике;
15. Изучить способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций деятельности в профильной организации;
16. Провести анализ применения на практике способов организации внутренних и межведомственных коммуникации.

Лист изменений (дополнений)

в программе практики «Ознакомительная 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

**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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 2021

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.....	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	15
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	15
5. Содержание практики	16
6. Формы отчетности по практике.....	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....	20
7.2 Шкала оценки отчета о преддипломной практике и его защиты	22
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	24
Приложения	

1 Цель и задачи 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 производственной преддипломной практики в соответствии с ФГОС заключается в получении обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации

1.2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются

- овладение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- овладение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;
- овладение навыками использования инструментов экономической политики;
- приобретение способности осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;
- приобретение навыков кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- формирование способности использовать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований
- освоение методов и инструментальных средств , способствующих интенсификации познавательной деятельности;
- закрепление полученных при изучении профессиональных дисциплин знаний , а также дополнение их в ходе прохождения практики;
 - приобретение опыт управленческой и организационной работы в коллективе;
 - сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы;

- апробация результатов научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы на практике в органах государственной и муниципальной власти.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации профильной 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:

Тип практики

Тип практики - преддипломная

Преддипломная практика является **видом** производственной практики.

Способ проведения практики

Способ проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

В ходе преддипломной практики обучающиеся выступают в роли организаторов и исполнителей научно-исследовательских работ, связанных с обоснованием практических рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы, систематизацией и обобщением экономической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта экономической и управленческой деятельности.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университет 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</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>
--	---

<i>(компетенции)</i>		<i>(компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
УК-1.1	Способен анализировать проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: Методы анализа проблемных ситуаций Способы выявления связей между элементами проблемной ситуации как системы; Уметь: анализировать проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; Владеть: Навыками использования методов анализа проблемной ситуации как целостной системы, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2	Разрабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Знать: Методы разработки стратегий ; Уметь: Решать проблемные ситуации и предвидеть результат; Владеть: Приемами разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них
УК-2.1	Способен применять технологии управления проектной деятельностью	Знать: Технологии управления проектной деятельностью; Уметь: Управлять проектной деятельностью; Владеть: Способностью использования технологий управления проектной деятельностью в профессиональной сфере
УК-2.2	Способен осуществлять управление проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать: Этапы жизненного цикла проекта; Уметь: Рассчитывать параметры эффективности реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла; Владеть: Способностью осуществлять управление проектом на всех этапах

		его жизненного цикла
УК-3.1	Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знать: Методы координации командного взаимодействия Уметь: Использовать поведенческие аспекты организации работы команды Владеть: навыками эффективного организатора и координатора командного взаимодействия
УК-3.2	Способен понимать особенности формирования эффективной команды	Знать: Методы формирования команды Уметь: Понимать особенности формирования команды Владеть: Навыками формирования эффективной команды
УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	Знать: Современные коммуникационные технологии Уметь: Применять современные коммуникативные технологии Владеть: Навыками использования современных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности
УК-4.2	Способен осуществлять деловую коммуникацию в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: Формы и методы деловой коммуникации Уметь: Осуществлять деловую коммуникацию Владеть: Навыками осуществления деловой коммуникации в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5.1	Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: Сущность и принципы анализа разнообразия культур Уметь: Использовать принципы анализа разнообразия культур Владеть: Навыками анализа разнообразия культур в процессе межкультурного

		взаимодействия
УК-5.2	Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: Особенности культурного разнообразия Уметь: Анализировать культурное разнообразие Владеть: Навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6.1	Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: Методы ведения дискуссий; Уметь: Проводить дискуссии в том числе на иностранном (ых) языке (ах); Владеть: Навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
УК-6.2	Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Знать: Основы самопознания и самоанализа в профессиональной деятельности; Уметь: использовать приемы и методы самоанализа и самопознания в профессиональной деятельности; Владеть: Навыками разработки способов совершенствования самопознания самоанализа в профессиональной деятельности
ОПК-1.1	В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	Знать: Нормы служебной этики в профессиональной деятельности; Уметь: Применять нормы служебной этики в своей деятельности Владеть: Навыками представления и использования норм служебной этики в своей деятельности
ОПК-1.2	Способен обеспечивать антикоррупционную направленность деятельности органа власти	Знать: Основы антикоррупционной политики органов власти; Уметь: Формировать антикоррупционную направленность органа власти; Владеть: Навыками обеспечения

		антикоррупционную направленность деятельности органа власти
ОПК-2.1	.Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	Знать: Сущность и процессы стратегического планирования деятельности органа власти; Уметь: Применять методы стратегического планирования; Владеть: Навыками реализации осуществления стратегического планирования
ОПК-2.2	Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений	Знать: Процедуры разработки и принятия управленческих решений; Уметь: Осуществлять процесс разработки и реализации управленческих решений; Владеть: Способностью организовать разработку и реализацию управленческих решений
ОПК-2.3	Представляет процесс осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности и механизме обеспечения ее реализации на основе риск-ориентированного подхода	Знать: параметры анализа систем и процессов контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности; Уметь: Проводить деятельности в профессиональной деятельности; Владеть: Навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности ; навыками использования механизма обеспечения ее реализации на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3.1	Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке	Знать: нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности Уметь: Использовать механизм и формы разработки нормативно-правового обеспечения, экспертизы актов Владеть: Навыками разработки нормативно-правового обеспечения проведения экспертизы актов

	и экспертизе	
ОПК-3.2	Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов	Знать: Методики и алгоритмы расчета затрат Уметь: Рассчитывать затраты на реализацию и определять источники финансирования нормативно-правовых актов Владеть: Навыками использования методик и алгоритмов расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов
ОПК-3.3	Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.	Знать: Способы и методы прогнозирования социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов Уметь: Прогнозировать социально-экономические последствия применения нормативно-правовых актов Владеть: Навыками использования способов и методов прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов
ОПК-4.1	Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Уметь: Применять способы и механизмы внедрения современных информационно-коммуникационных технологий Владеть: Навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность	Знать: сущность и требования к обеспечению информационной открытости деятельность органа власти Уметь: обеспечивать информационную

	организации обеспечения данной открытости	открытость деятельность органа власти Владеть: Навыками организации обеспечения данной открытости
ОПК-5.1.	Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	Знать: принципы и использования государственных и муниципальных ресурсов Уметь: Понимать механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов Владеть: Навыками реализации принципов и механизмов рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
ОПК-5.2.	Представляет принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом и демонстрирует способность реализовывать данные принципы и механизмы на практике	Знать: Принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов Уметь: Управлять имуществом Владеть: Навыками реализации механизмов обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом в практической деятельности
ОПК-6.1	Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритмы ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	Знать: Приемы и методы проектной деятельности в органах власти; Уметь: Использовать алгоритмы организации проектной деятельностью; Владеть: Способностью организовать проектную деятельность
ОПК-6.2	Понимает специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти и демонстрирует способность реализовывать это моделирование	Знать Приемы моделирования административных процессов и процедур; Уметь: Использовать специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти; Владеть:

		способность реализовывать моделирование административных процессов и процедур в органах власти.
ОПК-7.1	Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: Особенности научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере Уметь: Использовать приемы и методы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере Владеть: Навыками проведения научных исследований в профессиональной сфере
ОПК-7.2	Способен осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	Знать: Особенности экспертно-аналитической деятельности; Уметь: Применять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере; Владеть: Способностью осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере
ОПК-7.3	Способен применять приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере	Знать: Приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере Уметь: Применять приемы педагогической деятельности в профессиональной сфере Владеть: Навыками педагогической деятельности
ОПК-8.1	Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике	Знать: способы организации внутренних и межведомственных коммуникации Уметь: Организовывать внутренние и межведомственные коммуникации Владеть: Навыками использования способов организации внутренних и межведомственных коммуникации способностью их применения на практике

ОПК-8.2	<p>Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия</p>	<p>Знать: Особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Уметь: Осуществлять взаимодействие органов власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества и СМИ Владеть: Навыками организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
ПКС-1.1	<p>Представляет способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления</p>	<p>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</p>
ПКС-1.2	<p>.Способен использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры в профессиональной органа власти</p>	<p>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</p>
ПКС-1.3	<p>Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в</p>	<p>Знать: Способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального</p>

	системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство	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	Знать: Основные инструменты научного

	практики научного исследования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации	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 социально-экономических процессов	Знать: Категориальный и методологический аппарат современной экономической науки; Уметь: Применять методы исследования социально-экономических процессов современной экономической науки; Владеть : Приемами и методами исследования социально-экономических процессов

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», предусматривается учебным планом и относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

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 3 году обучения.

Объем учебной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, 216 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 38.04.04 «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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» осуществляет руководитель ОПОП под руководством заведующего кафедрой Менеджмента и маркетинга.

Руководство преддипломной практикой конкретного студента, а 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	Трудоем кость, час
			8 семестр
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. Прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации); 2. Общая характеристика профильной организации. Знакомство с профильной организацией, изучение организационно-управленческой документации. 3. Приобретение навыков: – использования методов анализа проблемной ситуации как целостной системы, выявляя ее	316

		<p>составляющие и связи между ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них; – использования технологий управления проектной деятельностью в профессиональной сфере; – осуществлять управление проектом на всех этапах его жизненного цикла; – эффективного организатора и координатора командного взаимодействия; – формирования эффективной команды – использования современных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности – осуществления деловой коммуникации – анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия – анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия – участия в академических и профессиональных дискуссиях – разработки способов совершенствования самопознания самоанализа в профессиональной деятельности – представления и использования норм служебной этики в своей деятельности – обеспечения антикоррупционной направленности деятельности органа власти – реализации осуществления стратегического планирования – организации разработки и реализации управленческих решений осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности; – использования механизма обеспечения ее реализации на основе риск-ориентированного подхода – разработки нормативно-правового обеспечения проведения экспертизы актов – использования методик и алгоритмов расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов – использования способов и методов прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов – организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности – организации обеспечения открытости органа власти – реализации принципов и механизмов рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – реализации механизмов обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом в практической деятельности – реализации механизмов обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом в практической деятельности – организовать проектную деятельность – реализовывать моделирование административных процессов и процедур в органах власти. – проведения научных исследований в профессиональной сфере – осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере – педагогической деятельности – использования способов организации внутренних и межведомственных коммуникации – применения на практике организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – 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 	
--	--	--	--

		<p>процессов</p> <p>4. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации.</p> <p>5. Выполнение индивидуального задания</p> <p>6. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.</p> <p>7. Оформление дневника практики.</p> <p>8. Составление отчета о практике.</p>	
3	Заключительный	- сбор и обработка фактического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике; - оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.	4
Итого			324

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.

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
1	2
УК-1.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
УК-1.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-2.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
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-3.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-3.2	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-4.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-5.1	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-6.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-1.1	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

	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 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

– *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/>

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 ПРЕДИПЛОМНОЙ 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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

НАЛЬЧИК 20__

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

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс __, группа __, форма обучения _____

Направление 38.04.04 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 «Преддипломная 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

**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.Гукешоков

« 20 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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 2021

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*

**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 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

«20» 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 2021

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.....	11
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....	11
7.2 Шкала оценки отчета о преддипломной практике и его защиты	11
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

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
УК-1.1	Способен анализировать проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: Методы анализа проблемных ситуаций Способы выявления связей между элементами проблемной ситуации как системы; Уметь: анализировать проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; Владеть: Навыками использования методов анализа проблемной ситуации как целостной системы, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2	Разрабатывает стратегию действий для решения	Знать: Методы разработки стратегий ; Уметь:

	проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Решать проблемные ситуации и предвидеть результат; Владеть: Приемами разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них
УК-2.1	УК-2.1. Способен применять технологии управления проектной деятельностью	Знать: Технологии управления проектной деятельностью; Уметь: Управлять проектной деятельностью; Владеть: Способностью использования технологий управления проектной деятельностью в профессиональной сфере
УК-2.2	УК-2.2. Способен осуществлять управление проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать: Этапы жизненного цикла проекта; Уметь: Рассчитывать параметры эффективности реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла; Владеть: Способностью осуществлять управление проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3.2	Способен понимать особенности формирования эффективной команды	Знать: Методы формирования команды Уметь: Понимать особенности формирования команды Владеть: Навыками формирования эффективной команды
УК-6.1	Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке(ах)	Знать: Методы ведения дискуссий; Уметь: Проводить дискуссии в том числе на иностранном (ых) языке (ах); Владеть: Навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
УК-6.2	Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Знать: Основы самопознания и самоанализа в профессиональной деятельности; Уметь: использовать приемы и методы самоанализа и самопознания в профессиональной деятельности; Владеть: Навыками разработки способов совершенствования самопознания самоанализа и в профессиональной деятельности
ОПК-2.1	Понимает сущность процесса	Знать: Сущность и процессы стратегического

	стратегического планирования деятельности органа власти демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	планирования деятельности органа власти; Уметь: Применять методы стратегического планирования; Владеть: Навыками реализации осуществления стратегического планирования
ОПК-2.2	Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений	Знать: Процедуры разработки и принятия управленческих решений; Уметь: Осуществлять процесс разработки и реализации управленческих решений; Владеть: Способностью организовать разработку и реализацию управленческих решений
ОПК-2.3	Представляет процесс осуществления контрольно-надзорную деятельности в профессиональной деятельности и механизме обеспечения ее реализации на основе риск-ориентированного подхода	Знать: параметры анализа систем и процессов контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности; Уметь: Проводить деятельности в профессиональной деятельности; Владеть: Навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности ; навыками использования механизма обеспечения ее реализации на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-5.1	Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	Знать: принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать; Уметь: Использовать государственные и муниципальные ресурсы ; Владеть: Навыками рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать
ОПК-6.1	Представляет проектную	Знать: Приемы и методы проектной деятельности в

	деятельность в органах власти, алгоритмы ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	органах власти; Уметь: Использовать алгоритмы организации проектной деятельностью; Владеть: Способностью организовать проектную деятельность.
--	---	---

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	Трудо- емкость, 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"> – использования методов анализа проблемной ситуации как целостной системы; – разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации; – использования технологий управления проектной деятельностью в профессиональной сфере; – осуществление управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; – формирования эффективной команды; – участия в академических и профессиональных дискуссиях; – разработки способов совершенствования самопознания самоанализа в профессиональной деятельности; – реализации осуществления стратегического планирования; – разработки и реализации управленческих решений; – осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере и использования механизма ее реализации на основе риск-ориентированного подхода; – рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать 	100

		<p>– организовать проектную деятельность.</p> <p>5. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия</p> <p>6. Оформление дневника практики.</p> <p>7. Составление отчета о практике.</p>	
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 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. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-2.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
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-3.2	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-6.2	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-2.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ОПК-2.3	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

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. 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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)

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Провести анализ проблемной ситуации на примере профильной организации. Описать методы анализа проблемной ситуации. Дать характеристику проблемной ситуации как системы, выявить ее составляющие и связи между ними
2. Разработать на примере профильной организации стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, включая анализ возможных результатов каждого из шагов.
3. На примере профильной организации разработать проект в Сфере профессиональной деятельности с использованием технологий управления проектной деятельностью на всех этапах его жизненного цикла.
4. Разработать программу формирования эффективной команды .
5. Предложить актуальную тему для научной дискуссии и организовать проведение дискуссии.
6. Разработать программу совершенствования самопознания и самоанализа в профессиональной деятельности.
7. Описать методы стратегического планирования, используемые профильной организацией. Дать критический анализ методов.
8. Провести анализ реализуемых профильной организацией управленческих решений, дать оценку эффективности процесса.
9. Провести анализ осуществления контрольно-надзорной деятельности в профессиональной деятельности ; дать оценку использования механизма обеспечения ее реализации на основе риск-ориентированного подхода.
10. Провести анализ использования государственных и муниципальных ресурсов в профильной организации, дать оценку эффективности этого процесса.

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*