

**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**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

Директор  
института \_\_\_\_\_ М.Х.Гукешоков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

наименование вида практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ 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

заочная

**Нальчик 2020**

Рабочая программа Производственная практика /составитель Налчаджи Т.А. –  
Нальчик: КБГУ, 2020 г., 14 стр

Рабочая программа предназначена для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» - магистерской программы «Система государственного и муниципального управления

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1518 от 26.11.2014

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

## Содержание

<b>1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Цель практики .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Задачи практики.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Место практики в структуре образовательной программы .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Содержание практики .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Формы отчетности по практике .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке.....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Шкала оценки отчета о преддипломной практике и его защиты .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. ....</b>	<b>19</b>
<b>Приложения</b>	

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

### **1.1. Цель практики**

Являясь обязательной частью подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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 производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) 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 технологии 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* – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

*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

### 2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

<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
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать	<b>Знать:</b> – технологии управления человеческими ресурсами в современных экономических условиях; – принципы и методы формирования команды для решения задач организации. <b>Уметь:</b> – формулировать цели и задачи, определять

	команды для решения поставленных задач	<p>объекты управления персоналом ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно принимать решения в области управления персоналом ;</li> <li>- формировать команды для решения поставленных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления персоналом;</li> </ul> <p>навыками формирования команды для решения задач организации.</p>
ПК-3	<p>способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы организации и планирования работы органов государственной власти;</li> <li>- методы формирования организационной структуры в соответствии и целями, задачами и внутренними условиями деятельности органов государственной власти;</li> <li>- основы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать работу органа публичной власти;</li> <li>- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;</li> <li>- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и методами планирования и организации работы органа публичной власти;</li> <li>- навыками разработки организационных структур в соответствии со стратегиями, целями и задачами органа публичной власти;</li> <li>- навыками распределения полномочий и ответственности между исполнителями.</li> </ul>
ПК-6	<p>способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и закономерности современного политического и экономического развития;</li> <li>- процессы глобализации на современном этапе;</li> <li>- понятие международной конкуренции и виды международных стратегий компаний;</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации;</li> <li>- ориентироваться в вопросах международной конкуренции;</li> </ul> <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа проблем тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации;</li> <li>- Навыками применения полученных сведений в целях обоснования управленческих и стратегических решений.</li> <li>- навыками сбора статистической отчетности для выявления тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации,</li> <li>-</li> </ul>
ПК-11	способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы структуризации и верификации информации;</li> <li>- методы анализа и синтеза информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- виды научных исследований;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- самостоятельно составить программу проведения научных исследований по изучаемой проблеме для решения различных исследовательских и административных задач;</li> <li>- работать с правовыми информационными базами; организовывать выполнение конкретного полученного этапа работы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационными технологиями для решения различных исследовательских и административных задач в области государственного и муниципального управления;</li> </ul>
ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии организации управленческой деятельности;</li> <li>- современные методы обработки информации для решения исследовательских и административных задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и использовать различные информационные технологии;</li> <li>- вырабатывать критерии и оценивать альтернативы;</li> <li>- выбирать оптимальный вариант решения;</li> <li>- оценивать риски принятия различных решений с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки рисков при принятии управленческих решений с использованием информационных технологий;</li> <li>- навыками применения различных моделей при принятии управленческих решений;</li> </ul>

		- информационными технологиями для решения управленческих задач.
ПК-15	способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	<b>Знать:</b> - методы генерации идей и источники инноваций; - методы стратегического управления и управления инновациями; - методы оценки стратегий развития и принимаемых управленческих решений. <b>Уметь:</b> - генерировать и формулировать идеи; - осуществлять реализацию инноваций; - оценивать эффективность инноваций. <b>Владеть:</b> - навыками генерации и поиска идей; - навыками формулировки новых идей; - навыками нестандартного мышления в различных ситуациях

## 2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении технологической практики

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
ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	<b>Знать:</b> - принципы и закономерности современного политического и экономического развития; - процессы глобализации на современном этапе; - понятие международной конкуренции и виды международных стратегий компаний;  <b>Уметь</b> - выявлять проблемы тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации; - ориентироваться в вопросах международной конкуренции; <b>Владеть:</b> - навыками анализа проблем тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации; - Навыками применения полученных сведений в целях обоснования



		<p>управленческих и стратегических решений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора статистической отчетности для выявления тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации,</li> <li>-</li> </ul>
ПК-11	<p>способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы структуризации и верификации информации;</li> <li>- методы анализа и синтеза информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- виды научных исследований;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;</li> <li>- самостоятельно составить программу проведения научных исследований по изучаемой проблеме для решения различных исследовательских и административных задач;</li> <li>- работать с правовыми информационными базами; организовывать выполнение конкретного полученного этапа работы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационными технологиями для решения различных исследовательских и административных задач в области государственного и муниципального управления;</li> </ul>
ПК-12	<p>способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии организации управленческой деятельности;</li> <li>- современные методы обработки информации для решения исследовательских и административных задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и использовать различные информационные технологии;</li> <li>- вырабатывать критерии и оценивать альтернативы;</li> <li>- выбирать оптимальный вариант решения;</li> <li>- оценивать риски принятия различных решений с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки рисков при принятии управленческих решений с использованием информационных технологий;</li> <li>- навыками применения различных моделей при принятии управленческих решений;</li> <li>- информационными технологиями для решения управленческих задач.</li> </ul>
ПК-15	способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы генерации идей и источники инноваций;</li> <li>- методы стратегического управления и управления инновациями;</li> <li>- методы оценки стратегий развития и принимаемых управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- генерировать и формулировать идеи;</li> <li>- осуществлять реализацию инноваций;</li> <li>- оценивать эффективность инноваций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками генерации и поиска идей;</li> <li>- навыками формулировки новых идей;</li> <li>- навыками нестандартного мышления в различных ситуациях</li> </ul>

### 2.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении педагогической практики

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
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии управления человеческими ресурсами в современных экономических условиях;</li> <li>- принципы и методы формирования команды для решения задач организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели и задачи, определять объекты управления персоналом ;</li> <li>- самостоятельно принимать решения в области управления персоналом ;</li> <li>- формировать команды для решения поставленных задач.</li> </ul>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления персоналом;</li> <li>навыками формирования команды для решения задач организации.</li> </ul>
ПК-3	<p>способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы организации и планирования работы органов государственной власти;</li> <li>- методы формирования организационной структуры в соответствии с целями, задачами и внутренними условиями деятельности органов государственной власти;</li> <li>- основы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать работу органа публичной власти;</li> <li>- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;</li> <li>- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и методами планирования и организации работы органа публичной власти;</li> <li>- навыками разработки организационных структур в соответствии со стратегиями, целями и задачами органа публичной власти;</li> <li>- навыками распределения полномочий и ответственности между исполнителями.</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом производственная практика - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) входит в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

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

#### 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, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 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	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	4
2	Производственный (основной)	1. Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией. 2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 3. Общая характеристика органа государственной власти или муниципального образования (Общая характеристика организации). 4. Анализ применяемых технологий управления персоналом, методов формирования команды для решения задач профильной организации. 5. Изучение методов планирования и организации	100

		<p>работы профильной организации. Анализ организационной структуры, ее анализ на предмет выявления соответствия стратегии, целям и задачам. Анализ системы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>6. Анализ системы принятия управленческих решений органа государственной власти или муниципального образования</p> <p>7. Изучение современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, анализ международной конкуренции</p> <p>8. Сбор, верификация и структуризация информации, получаемой из различных источников.</p> <p>9. Анализ использования информационных технологий в профильной организации в процессе решения исследовательских и административных задач</p> <p>10. Анализ формирования инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации.</p> <p>11. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия</p> <p>12. Оформление дневника практики.</p> <p>13. Составление отчета о практике.</p>	
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4
	Итого		108

#### 5.1 Содержание технологической практики

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

2	Производственный (основной)	<p>1. Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Характеристика подразделения (место прохождения практики).</p> <p>4. Анализ системы принятия управленческих решений органа государственной власти или муниципального образования</p> <p>5. Изучение современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, анализ международной конкуренции</p> <p>6. Сбор, верификация и структуризация информации, получаемой из различных источников.</p> <p>7. Анализ использования информационных технологий в профильной организации в процессе решения исследовательских и административных задач</p> <p>8. Анализ формирования инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации.</p> <p>9. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.</p> <p>10. Оформление дневника практики.</p> <p>11. Составление отчета о практике.</p>	50
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	2
	Итого		54

## 5.2 Содержание педагогической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудоемкость, 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации);</b></li> <li>2. Знакомство с местом прохождения педагогической практики</li> <li>3. Анализ применяемых технологий управления персоналом , методов формирования команды для решения задач профильной организации.</li> <li>4. Изучение методов планирования и организации работы профильной организации.</li> <li>5. Анализ организационной структуры , ее анализ на предмет выявления соответствия стратегии, целям и задачам .</li> <li>6. Анализ системы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</li> <li>7. Выполнение индивидуального задания</li> <li>8. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.</li> <li>9. Оформление дневника практики.</li> <li>10. Составление отчета о практике.</li> </ol>	50
3	Заключительный	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации. Представление выпускной квалификационной работы руководителю от университета – руководителю магистерской диссертации	2
	Итого		54

## 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
<b>ПК-1</b>	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).



ПК-3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-6	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-11	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-12	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-15	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**

1. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary»
2. <http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/> – информационно-просветительский портал «Электронные журналы»
4. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс;
5. <http://www.gost.ru/wps/portal/> - официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «РОССТАНДАРТ»;

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Услуги (электронная почта, поисковые системы);

Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

- Продукты Microsoft подписка (Open Value Subscription);
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;
- *свободно распространяемые программы:*
- Academic MarthCAD License - математическое программное обеспечение, которое позволяет выполнять, анализировать важнейшие инженерные расчеты и обмениваться ими;
- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

### **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

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

*Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга*

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

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