

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

Институт Права, экономики и финансов

Кафедра менеджмента и маркетинга

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
ОПОП Т.А. Налчадж Т.А. Налчаджи

« 27 » 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института Е.М. Машукова Е.М. Машукова

« 27 » 05 2022 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 2022

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

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

Составитель _____ Т.А.Налчаджи

Содержание

1 Цель и задачи практики.....	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 университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в органах государственной или муниципальной власти, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – дискретная .

Для обучающихся, выбирающих выездной способ проведения практики, разрабатывается индивидуальный учебный план и календарный график.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</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	<p>Знать: Методики и алгоритмы расчета затрат</p> <p>Уметь: Рассчитывать затраты на реализацию и определять источники финансирования нормативно-правовых актов</p> <p>Владеть: Навыками использования методик и алгоритмов расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов</p>
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 актов</p>
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	<p>Знать: современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: Применять способы и механизмы внедрения современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеть: Навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>
ОПК-4.2	Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность	<p>Знать: сущность и требования к обеспечению информационной открытости деятельность органа власти</p> <p>Уметь: обеспечивать информационную</p>

	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*