

**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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

наименование вида практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ**

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**

Программа практики 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 26.11.2014 N 1518

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 .....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	12
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке .....	15
7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

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

### **1.1. Цель практики**

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ) 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* – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

*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</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>
--	---

(компетенции)		(компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<p><b>Знать:</b> методы разработки и принятия управленческих решений по выводу отдельного предприятия и территории из состояния кризиса; методы разработки и принятия управленческих решений по разрешению конфликтов различных типов.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать деятельность по выводу отдельного предприятия и территории из состояния кризиса; применять методы разработки и принятия управленческих решений .</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации деятельности по выводу отдельного предприятия и территории из состояния кризиса ; навыками организации деятельности по разрешению кризисных ситуаций, применения методов разработки и принятия управленческих решений по разрешению конфликтов различных типов.</p>
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p><b>Знать:</b> основную специфику управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления; теоретические и прикладные аспекты разработки стратегических подходов к государственному и муниципальному управлению; методологию проведения анализа в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать комплексные</p>

		<p>мероприятия и организовывать работу структурных подразделений для реализации стратегических задач развития;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методами организации и планирования мероприятий в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>основами системного, функционального подходов в процессе анализа и планирования в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>методами анализа в рамках государственного и муниципального управления.</p>
ПК-7	<p>способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>систему стратегического контроля, механизмы оценки качества управленческих решений; стратегии текущего и оперативного контроля</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>разрабатывать системы контроля деятельности органов управления на всех уровнях власти; организовывать контроль исполнения стратегических решений; применять на практике теоретические знания в области разработки и реализации системы контроля</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>технологией стратегического контроля, методами оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов; навыками разработки системных контрольных мероприятия в различных сферах деятельности</p>
ПК-10	<p>способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- правовой механизм взаимодействия органов законодательной, исполнительной и судебной власти на государственном и муниципальном уровне;</p>

		<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативные акты и применять их в ходе решения управленческих задач;</li> <li>- вырабатывать решения с учетом нормативно-правовой базы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками принятия решений на основе положений нормативно-правовых актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования нормативно-правовых актов российского законодательства, локальных документов в практической деятельности.</li> </ul>
ПК-13	способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы принятия решений на основе анализа и синтеза;</li> <li>- факторы, влияющие на принятие решения;</li> <li>- этапы принятия решения;</li> <li>- методы оценки информации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать решение на основе анализа и синтеза предыдущего накопленного опыта.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия обоснованных решений;</li> <li>- методами анализа и синтеза и навыками их использования при принятии решений;</li> <li>- навыками критической оценки информации и ее использования для профессионального развития.</li> </ul>
ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направления совершенствования системы государственного и муниципального управления;</li> <li>- методы систематизации и обобщения информации .</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию о социально-экономической ситуации в государстве;</li> <li>- выявлять и анализировать факторы, влияющие на формирование конкретной государственной политики;</li> <li>- систематизировать и обобщать информацию для разработки предложений по совершенствованию</li> </ul>



		<p>системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками обобщения информации; навыками разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>
ПК-19	<p>владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>базовые и современные методики анализа экономики общественного сектора; макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>давать объективную оценку различным процессам, происходящим в экономике; применять методы современной экономической науки в своей профессиональной деятельности; формировать прогнозы развития экономики страны и общества на макроуровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками анализа экономики общественного сектора; макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства</p>

### 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 «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

Учебная практика(практика по получению первичных профессиональных знаний и навыков ) 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) <b>первичный инструктаж по технике безопасности.</b>	<b>2</b>

1	2	3	4
2	Производственный (основной)	<p>1. Знакомство обучающихся с руководителем (руководителями) практики от профильной организации.</p> <p>2. Предоставление обучающимся руководителем практики от профильной организации рабочих мест, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.</p> <p>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.</p> <p>4. Согласование руководителем от профильной организации индивидуального задания на практику.</p> <p>5. Составление и согласование руководителями от кафедры и от профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>6. Общая характеристика профильной организации. Знакомство с профильной организацией, изучение организационно-управленческой документации.</p> <p>7. Участие в разработке управленческих решений, в том числе антикризисных.</p> <p>8. Участие в проведении процедур анализа и планирования в деятельности профильной организации.</p> <p>9. Изучение систем стратегического, текущего и оперативного контроля в деятельности профильной организации.</p> <p>10. Изучение нормативной и правовой базы при выработке решений.</p> <p>11. Изучение применяемых в профильной организации методов принятия решений. Приобретение навыка критической оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза. Изучение подходов и овладение методами анализа экономики, к объяснению функций государства.</p> <p>12. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации.</p> <p>13. Выполнение индивидуального задания</p> <p>14. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.</p> <p>15. Оформление дневника практики.</p>	102

		16.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 компет енции	Оценочные средства
	2
ПК-2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).
ПК-4	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-7	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-10	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-13	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-14	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-19	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. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ): <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ: <https://нэб.рф>

*Иные интернет-ресурсы:*

3. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «РОССТАНДАРТ»: <http://www.gost.ru/wps/portal>

## **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» (интернет-версия в свободном доступе). URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage>

*Лицензионное программное обеспечение:*

- Продукты Microsoft (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

*Свободно распространяемые программы:*

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов.

## **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 О УЧЕБНОЙ 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  
УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНУЮ 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 «Учебная 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*