

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет «Экономика и управление»

Кафедра «Управление»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.декана факультета «Экономика и управление»

доцент Коков Н.С.



«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)

Направление подготовки – **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) программы **«Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Программа подготовки – **академический бакалавриат**


Курс обучения **1(1)**

Семестр **2(2)**

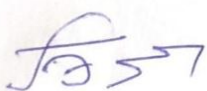
Форма обучения **очная (очно-заочная)**

Рабочая программа учебной практики Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. N 1016 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению, одобренного Ученым советом вуза (протокол № 7 от 23 апреля 2021 г.)

Составитель рабочей программы

к.э.н., доцент  Л.Х.Кунижева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»
протокол от «18» мая 2021 г. № 10

Зав. кафедрой, профессор  Э.С.Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»
протокол от «20» мая 2021 г. № 9

Председатель МК факультета «Экономика и управление»

д.э.н., профессор  Э.С.Баккуев

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«14» мая 2021 г.

1. Вид, тип, способы и формы проведения учебной практики

Вид практики - учебная.

Тип практики - ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная.

Учебная практика проводится на базе кафедры «Управление» в научно-исследовательской лаборатории кафедры, оснащенной соответствующим образом, в научной библиотеке, а также прочих подразделениях, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной подготовки обучающихся, и имеющих лабораторную или опытно-производственную базу.

Форма проведения учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

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

2.1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика (ознакомительная) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке бакалавра.

Цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков **Цель практики** – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний обучающихся, дополнение их практическими навыками работы в типовых видах профессиональной деятельности, а также подготовка к освоению будущих дисциплин и видов практики. В ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков происходит ознакомление бакалавра с особенностями будущей профессии, приобретение необходимых умений и навыков практической деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии.

Основные задачи практики:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- формирование необходимой базы для изучения дисциплин будущих семестров и освоения программ производственной практики;
- развитие способностей обучающегося к самостоятельной исследовательской деятельности, коммуникативности, самоорганизации и самоконтроля, ответственности за порученную работу;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчета, публикации, доклада;
- подготовка отчета о работе, проделанной в ходе прохождения практики и защита.

2.2 Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-4 _{УК-1} . Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Знать: принципы формирования информации Уметь: разрабатывать методику анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи Владеть: навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Использует современные информационно-коммуникативные технологии	Знать: теорию разработки современных информационно-коммуникативных технологий Уметь: осуществлять коммуникации посредством современных информационно-коммуникативных технологий Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникативных технологий
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИД-4 _{ОПК-7} Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности	Знать: основы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций Уметь: обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества Владеть: навыками использования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности

3. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) входит в Блок 2 «Практика», относится к обязательной части учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность Государственное и муниципальное управление.

Для обучающихся очной формы обучения учебная практика (ознакомительная) проводится на 1 курсе в 2 учебном семестре.

Для обучающихся очно-заочной формы обучения учебная практика (ознакомительная) проводится на 1 курсе в 2 учебном семестре.

4. Объем учебной практики.

Объем и продолжительность учебной практики 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Продолжительность учебной практики составляет 1 неделя.

5. Содержание учебной практики

5.1. Структура и содержание учебной практики

Содержание учебной практики (ознакомительной) определяется целями и задачами практики. В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся готовится освоить основы регионального управления, роль управляющей системы в лице Правительства, министерств и ведомств, а также местного самоуправления в решении задач социально-экономического развития КБР. Особое значение в ходе практики имеет осмысливание институциональных положений, которые регулирует региональное управление в республике.

Вид работ и содержание учебной практики (ознакомительной), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

№ п/п	Разделы практики, виды учебной работы	Контактная работа			Самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		консультация руководителя практики от университета	индивидуальные консультации с руководителем практики и от предприятия	сбор и анализ данных, выполнение индивидуального задания		
1. Подготовительный этап						
1.1	Установочная лекция	2	2			Получение индивидуальных заданий; перечень планируемых результатов при прохождении практики
1.2	Инструктаж по технике безопасности	2	2			Инструктаж по прохождению практики и зачет по технике безопасности
1.3	Составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, получение общего и индивидуального задания на практику; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой отчета					Проверка выполнения этапа Изучение содержания практики
2. Ознакомительный этап						
2.1	Сбор материалов для ознакомления с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления		2	8	14	Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении ознакомительного этапа.
2.2	Обработка и систематизация					

	полученных материалов					
3. Аналитический этап						
3.1	Формирование базы аналитических данных	2			8	Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
3.2	Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов	2		10	10	
3.3	Исследование и анализ места и роли органов государственной власти или местного самоуправления в системе государственного управления; анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органов государственной власти или местного самоуправления; анализ направлений деятельности органов государственной власти или местного самоуправления; анализ функций, выполняемых органами государственной власти или местного самоуправления; анализ должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности в конкретном подразделении органа государственной власти или местного самоуправления или должностных инструкций сотрудников государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления; анализ технологии работы, применяемых в органах государственной власти; анализ способов и видов коммуникаций, имеющих в органах власти. Индивидуальное задание (по согласованию с руководителем практики)				10	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
3.4	Интерпретация полученных результатов.					Проверка индивидуальных заданий.
4. Заключительный этап						
4.1	Формулирование предложений и рекомендаций по практике	2	2		4	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.

4.2	Подготовка отчета по производственной практике Представление собранных материалов руководителю практики.	2		2	8	Проверка выполненного этапа. Сдача и защита отчета по производственной практике.
Итого-108		12	8	20	68	

Практика проводится в соответствии с программой и рабочим графиком (планом) прохождения практики, составленным совместно руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации (Приложение 2).

6. Форма отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики (ознакомительной) обучающийся представляет на кафедру «Управление» письменный отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении 1).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики.

Письменный отчет по производственной практике состоит из частей:

§ 1. Титульный лист;

§ 2. Содержание;

§ 3. Введение;

Введение представляет собой описание цели практики и рабочих задач, которые ставит перед собой обучающийся в ходе прохождения практики, краткое обоснование актуальности направления деятельности объекта исследования.

§ 4. Практическая часть, которая состоит из трех разделов:

Раздел 1. Ознакомительная работа с государственным управлением на региональном уровне

Изучение нормативных документов по регулированию государственной (гражданской) службы в КБР

Структура Правительства КБР и его функции по вопросам регионального развития

Раздел 2. Анализ основных макроэкономических показателей развития экономики

Прогнозирование социально-экономического развития КБР

Государственные программы РФ и КБР

Изучение Национального (Государственного) доклада отрасли за предыдущий год

Раздел 3. Выездная ознакомительная практика в Управление Росреестра по КБР

Роль и задачи Управления Росреестра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие Управления Росреестра с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти КБР.

Содержание отчета, как правило, формирует информационную базу для написания курсовой и выпускной квалификационной работ. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

§ 5. Заключение;

В заключении делаются краткие выводы о том, в какой степени студенту удалось достичь поставленной цели отчета, обобщается материал исследования, приводятся выводы, даются предложения по совершенствованию предмета исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из содержания практической части отчета. (1-2 листа);

§ 6. Список литературы. В конце отчета приводится *список литературы* и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом);

§ 7. Приложения.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета (без приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста. Размер 14 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см. Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм. Отчет брошюруется в папку.

Страницы Отчета с рисунками и приложениями (по необходимости) должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется вверху по правому краю.

Формой промежуточной аттестации студентов по итогам производственной практики: является зачет с оценкой.

Отчет по практике, подлежит защите на заседании комиссии. Защита отчета по практике включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии.

Результаты защиты оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-1, УК-4, ОПК-7 также формируются при изучении дисциплин и прохождения других видов и типов практик.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

Код компетенции	Дисциплины, практики, НИР, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Б1.О.05 Высшая математика Б1.О.06 Экономическая теория Б1.В.02 Ведение в профессиональную	1

	деятельность	
	Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти Б1.В.04 Маркетинг	3
	Б1.В.15 Маркетинг территорий Б2.О.06(Пд) производственная практика, преддипломная Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
УК-4	Б1.О.04 Иностранный язык Б1.О.06 Русский язык и культура речи	1
	Б1.О.04 Иностранный язык Б1.О.13 Деловые коммуникации Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	Б1.О.04 Иностранный язык	3
ОПК-7	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
	Б1.О.08 Теория управления	1
	Б1.О.08 Теория управления Б1.О.13 Деловые коммуникации Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти	3
	Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется семестром изучения дисциплин и прохождения практик*

7.2. Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения практики	Наименование оценочного средства
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Подготовительный этап Ознакомительный этап Заключительный этап Аналитический этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Подготовительный этап Ознакомительный этап Заключительный этап Аналитический этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;

-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минималь ный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетвор ительно	удовлетвори тельно	хорошо	отлично
ИД-4 ук-1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи (2 этап)	Знать: принципы формирования информации	Не знает принципы формирования информации	Частично знаком с принципами формирования информации	Достаточно владеет принципами формирования информации	В полной мере владеет принципами формирования информации
	Уметь: разрабатывать методику анализа информации , необходимой для решения поставленной задачи	Не обладает умениями разрабатывать методику анализа информации , необходимой для решения поставленной задачи	Частично обладает умениями разрабатывать методику анализа информации , необходимой для решения поставленной задачи	Умеет хорошо разрабатывать методику анализа информации , необходимой для решения поставленной задачи	В полной мере умеет разрабатыва ть методику анализа информаци и , необходимо й для решения поставленно й задачи
	Владеть: навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи	Не владеет навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи	Не в полной мере владеет навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи	Способен использовать навыки анализа информации, необходимой для решения поставленно й задачи	Владеет на высоком уровне навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи
ИД-3 ук-4 Использует современные информацион но- коммуникатив ные технологии (2 этап)	Знать: теорию разработки современных информационн о- коммуникатив ных технологий	Не знает теорию разработки современных информационно - коммуникативн ых технологий	Частично знаком с теорией разработки современных информационн о- коммуникатив ных технологий	Достаточно владеет теорией разработки современных информационн о- коммуникатив ных технологий	В полной мере владеет знаниями об теории разработки современных информационн о- коммуникатив ных технологий
	Уметь:	Не обладает	Частично	Умеет хорошо	В полной мере

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минималь ный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетвор ительно	удовлетвори тельно	хорошо	отлично
	осуществлять коммуникации посредством современных информационных - коммуникативных технологий	умениями осуществлять коммуникации посредством современных информационных - коммуникативных технологий	обладает умениями осуществлять коммуникации посредством современных информационных - коммуникативных технологий	осуществлять коммуникации посредством современных информационных - коммуникативных технологий	умеет осуществлять коммуникации посредством современных информационных - коммуникативных технологий
	Владеть: навыками использования современных информационных - коммуникативных технологий	Не владеет навыками использования современных информационных - коммуникативных технологий	Не в полной мере владеет навыками использования современных информационных - коммуникативных технологий	Способен использовать современные информационные технологии	Владеет на высоком уровне навыками использования современных информационных - коммуникативных технологий
ИД-4 _{ОПК-7} Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и взаимодействие для решения задач профессиональной деятельности (2 этап)	Знать: основы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Не знает основы формирования стратегических целей и миссии организации	Частично знаком с основами формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Достаточно владеет знаниям о формировании внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Отлично знает основы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
	Уметь: обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческим и организациям и, институтами гражданского общества	Не умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества	Частично умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества	Хорошо умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества	В полной мере может обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества
	Владеть: навыками использования	Не владеет навыками использования	Частично владеет навыками	Хорошо владеет навыками	Отлично владеет навыками

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности	внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности	использования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности	использования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности	использования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности	

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения

Результаты защиты оцениваются как оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

Наименование оценочного средства	Оценка (шкала оценивания)	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Критерии оценивания
Письменный отчёт Защита отчета	Высокий уровень (зачтено)	Выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению.	оценку « отлично » заслуживает студент, показавший всесторонние и систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
	Средний уровень (зачтено)	Основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.	оценку « хорошо » заслуживает студент, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.
	Пороговый уровень (зачтено)	Имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы	оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, показавший фрагментарный, разрозненный характер

		отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.	знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.
	Минимальный уровень (незначтено)	Задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу проектно-технологической практики, написавшие отчет.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не удовлетворительно» по результатам защиты практики, могут быть отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения технологической практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

7.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (УК-1, УК-4, ОПК-7) в процессе освоения ОПОП

7.4.1. Перечень индивидуальных заданий

1. Формы государственного управления.
2. Демократический и авторитарный стили управления.
3. Сущность экономического и административного управления государством.
4. Функции государственного управления.
5. Формы и методы государственного контроля.
6. Унитарное и федеративное государство. Особенность российского федерализма.
7. Федеративные органы законодательной и исполнительной власти и их функции.
8. Судебная власть ее значения и принципы.
9. Основное содержание договоров о разграничении предметов ведения между федеральным центром и регионом.
10. Цели и основные положения региональной политики.
11. Преодоление социально-экономической дифференциации различных регионов
12. Место местного самоуправления в структуре органов власти.
13. Особенности формирования органов местного самоуправления.
14. Основные функции и проблемы органов местного самоуправления.
15. Принципы и основы разработки государственной политики.
16. Особенности положения России и их учет при разработке государственной внутренней и внешней политики;
17. Законотворческий процесс.
18. Порядок разработки и принятия федерального бюджета.
19. Контроль за реализацией государственной политики.
20. Задачи государственного регулирования экономики на современном этапе.

21. Основные рычаги воздействия государства на экономику страны.
22. Основные показатели эффективности государственного регулирования.
23. Виды предпринимательской деятельности в зависимости от использования форм собственности.
24. Государственная поддержка малого предпринимательства.
25. Государственная антимонопольная политика.
26. Банк России и его функции.
27. Государственное регулирование валютного рынка.
28. Государственная кредитно-денежная политика и порядок ее формирования.
29. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельностью.
30. Торгово-промышленные Палаты и их роль во внешнеэкономической деятельности (ВЭД).
31. Административные методы государственного регулирования ВЭД.
32. Научно-техническая политика. Государственное управление научными учреждениями.
33. Государственное управление акционерными предприятиями.
34. Основные направления социальной политики государства.
35. Государственное регулирование рынком труда.
36. Социальная защита населения.
37. Роль местных органов управления в развитии культуры, здравоохранения, образования.
38. Государственное регулирование жилищно-коммунального хозяйства.
39. Назначение и содержание федеральных, отраслевых и региональных соглашений.

7.4.2. Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации) ?
2. Каким образом осуществляется организация труда в подразделениях данного предприятия (организации) (миссия предприятия, положение о подразделении, должностные инструкции, условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, техника безопасности) ?
3. Опишите конкурентную среду (место и роль коммерческой организации на рынке, основные конкуренты) .
4. С какими зарубежными партнерами сотрудничает предприятие (организация) ?
5. Как в структурном подразделении организации (учреждения) производится оценка результатов работы?
6. Какие данные о финансово-экономической деятельности организации за последние 2-3 отчетных периода Вы собрали и проанализировали?
7. Дайте оценку эффективности деятельности предприятия (организации) (рентабельность, платежеспособность, финансовая устойчивость и др.) .
8. Каким образом осуществляется первичным учет и документооборот на предприятии (организации) ?
9. В каких формах осуществляется государственная поддержка различных форм хозяйствования?
10. Что прописывается в инвестиционной политике организации?
11. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?
12. 12. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?
13. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?

14. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?

15. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики.

16. Каков перечень инструментов государственного воздействия на экономику регионов в условиях рыночных отношений?

17. Назовите основные элементы структуры Генеральной схемы развития и размещения производительных сил.

18. Каково содержание и структура районной планировки?

19. В чем состоит существо прогнозирования социально-экономического развития региона?

20. Каков состав прогнозных документов региона?

21. Перечислите характеристики комплексного экономического прогноза региона.

22. Каковы инструменты комплексного прогноза?

23. Каковы принципиальные методические подходы к прогнозированию динамики экономических объектов?

24. В чем состоят особенности системы национальных счетов как инструмента проведения прогнозных расчетов?

25. Что служит теоретической базой экономического прогноза?

26. Определите специфику стратегического плана и его основные характеристики.

27. Каковы этапы разработки стратегического плана?

28. Каковы структурные элементы программно-целевого подхода?

29. Перечислите этапы разработки и реализации комплексных региональных программ.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность использование единообразных стандартов и критериев оценки.

2. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.

5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения

практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

При оценке уровня освоения компетенций по учебной практике оценивается:

- полнота и качество ведения дневника по практике;

- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики;

- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);

- защита отчета (ответы на вопросы).

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить (индивидуальное задание).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

– Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.

– В результате защиты отчета продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень (Аттестационный лист по практике (Приложение 3)).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки содержания отчета.

Общий итог защиты отчета по учебной практике (ознакомительной) выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения учебной практики

8.1. основная литература

1. Балыбердин В.А. Прикладные методы оценки и выбора решений в стратегических задачах инновационного менеджмента [Электронный ресурс]/ В.А. Балыбердин, А.М. Белевцев, Г.П. Бендерский ; - М.: Изд-во: "Дашков и К", 2014.. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

2. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для вузов, по спец. «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации». / В. И. Коробко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

3. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и К, 2015. – 333 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
4. Мухаев Р. Т.. Система государственного и муниципального управления: учебник [Электронный ресурс]/ М.:Юнити-Дана,2015. -687с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

8.2 дополнительная литература:

5. Бозо Н.В. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Бозо. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 196 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
6. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст]: учебное пособие для вузов, обуч. по спец. "ГМУ" / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д :Феникс, 2010. - 400 с.
7. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] учебное пособие / Е.В. Зандер, Е.В. Лобкова, Т.А. Смирнова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 282 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
8. Килин А. П., Колобова Д. В., Чистякова О. В.. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации / Екатеринбург: Издательство Уральского университета,2014. - 155с.
9. Лапаева М. Г., Лапаев С. П., Кузаева Т. В.. Теории пространственного и регионального развития: учебное пособие / Оренбург:ОГУ,2015. -141с.
10. Митрофанова И. В., Иванов Н. П., Митрофанова И. А.. Регион: экономика, политика, управление: учебник / М.:Директ-Медиа,2014. -600с.
11. Пикулькин А. В.. Система государственного управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана, 2015. -640с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
12. Поляк Г.Б. Региональная экономика [Электронный ресурс] учебник / Г.Б. Поляк, В.А. Тупчиенко, Н.А. Барменкова и др.; под ред. Г.Б. Поляка. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
13. Мухаев Р. Т.. История государственного управления в России: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -607с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
14. Тебекин, А. В. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Менеджмент» / А. В. Тебекин. - М.: КНОРУС, 2014. - 624 с.

8.3 Периодические издания:

- «Вопросы экономики»
- «Инвестиции в России»
- «АПК: экономика, управление»
- «Менеджмент в России и за рубежом»
- «Проблемы теории и практики управления»
- «Финансы и кредит»
- «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
- «Экономика сельского хозяйства России»
- «Экономический анализ: теория и практика»
- «Российский экономический журнал»
- «Экономист».

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

● ЭБС «Издательства Лань»

ООО «Издательство Лань».

Договор № 009/2021-44ФЗ от 21.05.21 г. сроком на 1 год

Договор № 010/2021-44ФЗ от 21.05.21 г. сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

• **ЭБС «Университетская библиотека online»**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 87-04/21 от 21.05.2021 сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

• **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2021 от 16.04.2021 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

• **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Договор № 8 от 01.09.2020 г. действует с 01 сентября 2020г. по 19 марта 2021г.

Договор №17 от 20.03.21 г. действует с 20 марта 2021г. по 31 августа 2021г.

<https://urait.ru/>

10. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

10.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone

Антиплагиат лицензионный договор №1143 от 13.05.19г.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

10.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Российская торговля	http://www.rtpress.ru
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.
Официальный сайт Президента России	http://www.kremlin.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации.	http://www.gov.ru/
Официальный сайт Министерства экономического развития РФ	http://www.economy.gov.ru
Сайт Главы КБР	http://www.president-kbr.ru
Портал правительства КБР	http://www.pravitelstvokbr.ru/
Сайт парламента КБР	http://parlament-kbr.ru
Сайт Избирательной комиссий КБР	http://www.kabardin-balkar.izbirkom.ru/

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, Мультимедиа-проектор Проектор BenQ.

			Персональный компьютер Intel Core I5-3330
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий	Компьютер Intel Core I5-3330 с выходом в Internet. Проектор BenQ. Интерактивная доска Smart Board. Устройство восприятия Microlab 2.1. Принтер Canon. Веб-камера A4Tech. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

Факультет «Экономика и управление»

Кафедра «Управление»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительная)

В _____
(МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ)

Студента 1 курса очной (очно-заочной) формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(направленность Государственное и муниципальное управление)

(фамилия, имя , отчество обучающегося)

Руководитель практики
Доцент кафедры «Управление»

(фамилия, имя , отчество руководителя практики)

НАЛЬЧИК – 202__

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета «Экономика и управление»

(подпись) _____ доцент Коков С.Н.
« ____ » _____ 202_ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

(тип практики)

Обучающегося _____

Направление - ____ . ____ . ____

Направленность _____

год обучения ____ семестр ____

продолжительность (сроки) _____ недель (с _____ по _____)

Руководитель практики
от Университета

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

Аттестационный лист по практике

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление», успешно прошел учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков в объеме ___/___ часов/з.ед. (_____ недель) с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года в организации _____

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

Наименование компетенций	пороговый	средний	высокий
УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-4.Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
ОПК-7.Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			

Руководитель практики от университета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Характеристика

Обучающийся(аяся) _____
показал(а) _____ профессиональную подготовку,
(оценка)

владение компетенциями согласно требованиям ФГОС ВО. В период прохождения практики были освоены следующие компетенции: УК-1; УК-4, ОПК-7.

В течение всей учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Показал(а) себя исключительно с положительной стороны. Личные качества проявлялись в умении найти общий язык с коллегами в решении поставленных задач. Отличается коммуникабельностью и инициативностью. Целеустремлен(а), всегда доводит решение поставленных задач до конца.

Успешно применял(а) полученные в университете теоретические знания в области экономики, закрепляя и развивая их в процессе практики.

Руководитель практики от профильной организации

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)