

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии**

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа

**Производственной практики
(профессиональной практики по профилю деятельности)**

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
38.04.04 – Государственное и муниципальное управление
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
Заочная

Год начала подготовки - 2026
(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

Программу составил(а): *к.с.н., и.о. завкафедры ГМУ и политологии
Текеева Л.Д.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 №1000, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2026-2027 уч. год

Протокол №8а от 23.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и формы ее проведения	4
2. Место практики в структуре ОП	4
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
5. Содержание и порядок практики	7
5.1. Цели и задачи практики	7
5.2. Этапы и содержание практики	7
6. Рекомендуемые базы и задания на практику	8
7. Форма отчетности по практике	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	9
9. Требования к условиям реализации рабочей программы	Ошибка!
Закладка не определена.	
9.1. Общесистемные требования	Ошибка! Закладка не определена.
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	Ошибка! Закладка не определена.
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Ошибка! Закладка не определена.
11. Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики - Профессиональная практика по профилю деятельности.

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

2. Место практики в структуре ОП

Профессиональная практика по профилю деятельности входит в блок «Б2 – Практика учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Для эффективного прохождения профессиональная практика по профилю деятельности магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения следующих дисциплин: «Экономика общественного сектора», «Правовая система современной России», «Система государственного и муниципального управления в России», «Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления» и др.

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах

Объем практики составляет 6 ЗЕТ (216 часов).

Продолжительность практики составляет 4 недели.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики магистрант должен:

знать:

- порядок и особенности осуществления работы, а также административный регламент, в организациях, предприятиях и учреждениях, в государственных и муниципальных органах, органах местного самоуправления (в соответствии с выбранным местом прохождения практики);
- нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре государственной и муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;
- систему организации и управления отдельным структурным подразделением; принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;
- взаимосвязи экономических явлений, процессов и институтов на микро- и макроуровне;
- принципы, формы организации кадровой политики;

- особенности и правовую основу государственной и муниципальной службы;
- источники экономической, социальной и управленческой информации;
- содержание различных видов статистической отчетности;
- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика, и толковать их содержание;

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы управления, действующей внутри организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;

- работать с законодательно-нормативной документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать и организовывать индивидуальную и совместную деятельность;
- осуществлять коммуникации в устной и письменной форме для решения задач в области профессиональной деятельности;

- работать с правовыми информационными базами; организовывать выполнение конкретного полученного этапа работы;

- анализировать и интерпретировать статистическую отчетность для выявления тенденций развития социально-экономических показателей регионов и муниципальных образований, использовать полученные сведения в целях обоснования управленческих и стратегических решений;

- выявлять проблемы социально-экономического политического развития;
- оценивать социально-экономическую и управленческую деятельность ГУП, МУП, общественных и политических организаций;

владеть:

- методологией социально-экономического исследования;
- методами кадровой политики;
- способами представления результатов самостоятельного аналитического исследования;

- навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в организации по месту прохождения практики, навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела;

- методами сбора, обработки и систематизации информации;
- навыками планирования рабочего времени.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1):

УК-1.1 Осуществляет поиск и систематизацию информации, необходимой для проведения анализа проблемной ситуации

УК-1.2 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними

УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, умеет работать с противоречивой информацией из разных источников

УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2):

УК-2.1 формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;

УК-2.2 разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3):

УК-3.1 вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде

УК-3.2 планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов

УК-3.3 распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды

УК-3.4 разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6):

УК-6.1. Оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.

УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

- способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1):

ОПК 1.1. Знает типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих;

ОПК 1.2. Свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего;

ОПК 1.3. Способен применять нормы служебной этики и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности.

- способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8):

ОПК-8.1. Знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.2. Умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

- способен использовать информационно-аналитические технологии для решения задач профессиональной деятельности (ПК-3):

ПК–3.1. Знает современные информационно-аналитические технологии и возможности их применения для решения задач профессиональной деятельности;
ПК–3.2. Умеет применять на практике информационно-аналитические технологии при решении задач профессиональной деятельности;
ПК–3.3. Владеет основными приемами решения задач профессиональной деятельности с использованием информационно-аналитических технологий.

- способен применять нормы права в профессиональной деятельности (ПК-4):

ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

ПК-4.2. Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами права.

5. Содержание и порядок практики

5.1. Цели и задачи практики

Целью практики является получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Задачами практики выступают:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы государственного и /или муниципального служащего по основным направлениям деятельности организации – базы практики;

- характеристика региона или муниципального образования и анализ динамики его основных социально-экономических показателей развития;

- оценка системы управления региона или муниципального образования и правовых основ его деятельности;

- организационно-экономическая характеристика и характеристика управления, отдела, ГУП, МУП, общественной организации и т.д.

- приобретение практических навыков, знаний и умений по профессиональной деятельности;

- сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

5.2 Этапы и содержание практики

1) Подготовительно-адаптивный этап.

Знакомство с правилами внутреннего распорядка учреждения (организации). Ознакомление с направлениями деятельности учреждения (организации). Инструктаж по технике безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, Положением о подразделении. Беседы с руководством практики от учреждения. Знакомство с должностными инструкциями.

2) Основной этап практики (работа магистрантов в соответствии с заданием на практику).

Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников учреждения, организации; изучение кадровой политики. Приобретение навыков сбора и обработки данных; комплексной оценки социально-экономического развития региона, муниципального образования; изучение системы государственного и муниципального управления; изучение правовых основ государственного и муниципального управления; исследования предметной области выпускной

квалификационной работы, выявление проблем управления, социально-экономического развития региона, муниципального образования.

3) Завершающий этап.

Анализ материала. Оформление отчета и предоставление его руководителю.

6. Рекомендуемые базы и задания на практику

Рекомендуемыми местами прохождения профессиональной практики по профилю деятельности магистров 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Сбор информации, анализ и оценка сведений должны быть направлены на ту деятельность в учреждении (организации), которую в дальнейшем магистрант планирует осветить в выпускной квалификационной работе.

Примерные задания на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в форме технологической практики:

- общая характеристика региона или муниципального образования;
- организационная структура управления регионом / муниципальным образованием;
- правовые основы деятельности муниципального образования;
- кадровая политика муниципального образования;
- оценка и анализ предметной области выпускной квалификационной работы.

Отразить в отчете в зависимости от темы ВКР: характеристику предмета исследования (сферы здравоохранения, образования, культуры, спорта, жилищно-коммунального хозяйства, потребительского рынка, кадровой политики, службы); дать оценку системы государственного и муниципального управления.

- выявить проблемы и недостатки в функционировании предметной области будущей выпускной квалификационной работы: кадровой политики, системы местного самоуправления, механизма поддержки малого предпринимательства, деятельности жилищно-коммунального хозяйства, здравоохранения, образования, культурной сферы и спорта, государственной и муниципальной службы и т.д.

Перечень представленных вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике, он может быть изменен, дополнен в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем работы, который, как правило, является и руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от кафедры.

7. Форма отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики (приводится в дневнике практики). Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий. В отзыве руководителя практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе, поставить дату завершения практики;
- отчет о прохождении практики.

Примерная структура отчета по производственной практики (профессиональной практике по профилю деятельности) приведена в *приложении А*.

Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

По итогам положительной аттестации (зачет с оценкой) магистранту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02addd719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044681>

2. Осинцев, Д. В. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Сост. Д. В. Осинцев. - Екатеринбург: УрАГС, 2002. - 64 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/442363>

3. Россинский, Б. В. Проблемы государственного управления с позиций теории систем : монография / Б.В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. - ISBN 978-5-00156-143-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215806>

4. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785>

5. Буров, М. П. Региональная экономика и управление территориальным развитием : учебник для магистров / М. П. Буров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 446 с. - ISBN 978-5-394-03303-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091145>

6. Болтанова, Е. С. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.ISBN 978-5-16-104415-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/900360>

7. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1121560>

8. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

9. Зандер, Е. В. Региональное управление и территориальное планирование: учебное пособие / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск: СФУ, 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-7638-3175-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/549888>

10. Иванов, В. В. Механизмы управления государственными закупками : монография / В.В. Иванов, И.И. Григ. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 207 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5901da38b92dc1.64474579. - ISBN 978-5-16-012870-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079863>

11. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / А. А. Бабкин. С. В. Видов. С. А. Грязнов [и др.] ; под ред. В. П. Корячко, М. И. Купцова. - Рязань : Академия ФСИН России, 2016. - 354 с. - ISBN 978-5-7743-0767-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247750> (дата обращения: 11.06.2021). – Режим доступа: по подписке

12. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Т. А. Сережко. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 309 с. - ISBN 978-5-16-105222-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/636207>

Дополнительная литература

1. Леонидова, Г. В. Проблемы эффективности государственного управления. Человеческий капитал территорий: проблемы формирования и использования [Электронный ресурс] : монография / кол. авт.; под общ. ред. А.А. Шабуновой. - Вологда : ИСЭРТ РАН, 2013. - 184 с. - ISBN 978-5-93299-225-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019834>

2. Ильин, В.А. Проблемы эффективности государственного управления. Бюджетный кризис регионов [Электронный ресурс] : монография / В.А. Ильин, А.И. Поварова. - Вологда : ИСЭРТ РАН, 2013. - 128 с. - ISBN 978-5-93299-215-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019832>

3. Кожевников, С.А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения [Электронный ресурс] : монография / С.А. Кожевников, Е.Д. Копытова ; под. ред. науч. рук. В.А. Ильина. - Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-93299-402-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019447>

4. Осинцев, Д. В. Государственное управление и административное право: проблемы методологии правового исследования / Д. В. Осинцев. - Текст : электронный // Znanium.com. - 2017. - №1-12. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/440619>

Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. (действующая редакция)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
4. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (действующая редакция)
6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (действующая редакция).

8. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (действующая редакция)

Перечень информационных ресурсов (ссылки на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы)

1. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
2. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>
3. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
4. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>
5. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей
6. <http://www.cbr.ru> — Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
7. <http://www.finansy.ru> — материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
8. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
9. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
10. Административно-управленческий портал www.aup.ru.
11. Аналитика-Россия — www.analytics.ru;
12. Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время <http://www.isras.ru/socis.html>
13. Всероссийский центр изучения общественного мнения — www.wciom.ru;

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 ЭБС от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com от	от 02.06.2026г. до 02.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 02.02.2026 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 02.02.2026г. до 02.02.2027г.
2026-2027	Электронно-библиотечная система КЧГУ.	Бессрочный

учебный год	Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Действует до 02.06.2027 г.	03.06.2026 г., протокол № 8	03.06.2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д.
Алиева»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Вид, тип практики

Обучающий(-ая)ся _____ (ФИО).
Курс __, группа __, очная/заочная форма обучения, направление подготовки _____,
профиль(и) _____
Место прохождения _____
Сроки: с «__» _____ по «__» _____ 202__ г.

№	Перечень индивидуальных заданий	Форма отчетной документации
1.		
2.		
3.		
4.		

Обучающийся

/Подпись/

/Расшифровка подписи/

Руководитель практики
от Университета

/Подпись/

/Расшифровка подписи/

Руководитель практики
от Профильной организации

Подпись

/Расшифровка подписи/

«__» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У. Д. Алиева»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

/Вид/тип практики/

Обучающий(-ая)ся _____ (ФИО).

Курс __, группа __, очная/заочная форма обучения, направление подготовки _____,

профиль(и) _____

Место прохождения _____

Сроки: с «__» _____ по «__» _____ 202__ г.

№	Этапы практики	Сроки выполн.	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выпол.
1	Органи-зацион-ный		Участие в установочных конференциях в институте/на факультете; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практической подготовке; согласование индивидуального задания с руководителями практики от кафедры и от профильной организации; оформление документов по прохождению практики; проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ; усвоение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.	
2	Основ-ной		Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практической подготовки, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике. Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам.	
3	Заключи-тельный		Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета; проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики защита отчета; участие в итоговой конференции.	

Обучающийся

/Подпись/

/Расшифровка подписи/

Руководитель практики
от Университета

/Подпись/

/Расшифровка подписи/

Руководитель практики
от Профильной организации

Подпись

/Расшифровка подписи/

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**ФГБОУ ВО «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У. Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(группа)

(ФИО обучающегося)

Карачаевск-2021

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Направленность (профиль)	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики (выездная/стационарная)	
Форма проведения практики (непрерывно/дискретно)	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора с профильной организацией о прохождении практики	

Отчетная документация (перечень)

Учет выполняемой работы

№	Краткое содержание работы практиканта и его замечания	Дата выполнения

Дневник заполнил:
обучающийся

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Дневник проверил:
Руководитель практики от Университета

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Дневник проверил:
Руководитель практики от Профильной организации

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Характеристика руководителя практики от Профильной организации

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____

Руководитель практики от Профильной организации

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство науки и высшего образования РФ

*ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У.Д. Алиева»*

Факультет экономики и управления

**Кафедра государственного и муниципального управления
и политологии**

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Ф.И.О. магистранта)

Карачаевск 2021

Пример содержания отчета по производственной практике (профессиональной практики по профилю деятельности)

(Тема выпускной квалификационной работы: «Совершенствование кадрового обеспечения органов муниципального управления»)

Оглавление

Введение.....	3
1 Организационная и социально-экономическая характеристика Карачаевского района КЧР.....	5
1.1 Общая характеристика и правовые основы деятельности Администрации Карачаевского района КЧР.....	5
1.3 Анализ организационной структуры и системы управления Администрации Карачаевского района КЧР.....	12
1.4 Социально-экономические показатели развития Карачаевского района КЧР	20
2 Анализ кадрового обеспечения в Администрации Карачаевского района КЧР	26
2.1 Анализ количественного, качественного состава и движения кадров.....	26
2.2 Оценка найма, отбора и приема кадров	30
2.3 Анализ адаптации и обучения кадров.....	34
2.4 Оценка процедуры аттестации кадров.....	38
2.5 Анализ заработной платы и стимулирования труда кадров в Администрации Карачаевского района КЧР	40
2.6 Проблемы кадрового обеспечения Администрации Карачаевского района КЧР	42
Заключение.....	44
Список использованных источников и литературы.....	47
Приложения.....	50