



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА**

**производственной практики: научно-исследовательская работа**

**Кафедра «Государственного и муниципального управления»  
Факультета Управления**

**Образовательная программа бакалавриата  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль) программы  
Организационно-управленческая деятельность в государственных,  
муниципальных и общественных организациях**

**Форма обучения  
очная, очно-заочная**

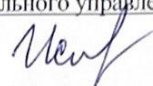
**Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками  
образовательных отношений  
модуль профильной направленности**

Махачкала, 2023год

Программа производственной практики, научно-исследовательская работа составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от «13» августа 2020 г. №1016.

Разработчик: кафедра Государственного и муниципального управления Исакова Г.К.,

к.э.н., доцент.



Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления»  
от «4» марта 2023 г., протокол № 4.

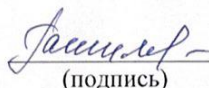
зав. кафедрой

  
(подпись)

Айгумов А.Д.

на заседании Методической комиссии факультета управления  
от «15» марта 2023 г., протокол № 6.

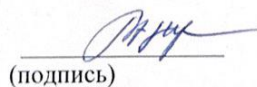
Председатель

  
(подпись)

Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением  
«30» марта 2023 г.

и.о. начальника УМУ

  
(подпись)

Саидов А.Г.

## **Аннотация программы производственной практики: научно-исследовательская работа**

Производственная практика, научно-исследовательская работа входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Организационно-управленческая деятельность в государственных, муниципальных и общественных организациях. Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Государственного и муниципального управления».

Производственная практика, научно-исследовательская работа реализуется на факультете управления, кафедрой Государственного и муниципального управления.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Производственная практика, научно-исследовательская работа реализуется и проводится на предприятиях различных форм собственности и правового статуса. Объекты практики должны соответствовать направлению и содержанию производственной практики, осуществлять предпринимательскую деятельность, предусмотренную программой.

Объекты практики устанавливаются кафедрой «Государственного и муниципального управления» в соответствии с программой практики.

При прохождении практики студенты могут выполнять функции дублеров на выделенном рабочем месте.

Прохождение практики оформляется в виде приказа по университету, в котором определяются сроки, объекты и руководители практики, график защиты отчетов по практике.

Основным содержанием производственной практики, научно-исследовательская работа практики является приобретение практических навыков: организации самостоятельного профессионального трудового процесса, работы в профессиональных коллективах и обеспечения работы данных коллективов с соответствующими материалами; принятия организационных решений в стандартных ситуациях; а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Производственная практика, научно-исследовательская работа практики нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-7, ПК -5

Объем производственной практики 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Семестр	Общий объем		Форма промежуточной аттестации
	Всего зачетных единиц	Всего часов	

7	3	108	зачет Защита отчета
---	---	-----	------------------------

### **1. Цели производственной практики**

Производственная практика, проводится на четвертом курсе для закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем.

Цель производственной практики:

– соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, закрепить на основе собственного практического опыта основные теоретические положения и навыки, полученные за период обучения.

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

### **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия;
- ознакомление со организационно - производственной структурой предприятия;
- общее ознакомление с производственно - хозяйственной деятельностью предприятия;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области организации и управления персоналом, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с особенностями организации производства;
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

### **3. Тип, способ и форма проведения производственной практики**

Практика проводится в форме работы студентов на предприятиях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно - техническим потенциалом. Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.

В соответствии с профилем подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» основными базами производственной практики студентов являются:

Администрация города Махачкалы

- Администрация Советского района города Махачкалы

- Администрация Ленинского района города Махачкалы
- Администрация Кировского района города Махачкалы
- Министерство экономики и территориального развития РД
- Министерство промышленности и торговли РД
- Агентство по предпринимательству и инвестициям

Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия. Их состав устанавливается кафедрой.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя – руководителя практики от университета.

Формой проведения производственной практики является практика на предприятиях и организациях, осуществляющих производственную деятельность.

Производственной практикой руководят преподаватели кафедры «Государственное и муниципальное управление» и ответственные лица, назначенные руководителем предприятия, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от университета дает указания студентам о выполнении программы практики и написании отчетов, проводит с ними собеседование и выявляет степень усвоения материалов и приобретения навыков самостоятельной работы, отвечает на интересующие студента вопросы и дает необходимые указания относительно дальнейшей работы.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнять все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
  - кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Объекты практики устанавливаются кафедрой «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с программой практики.

При прохождении практики студенты могут выполнять функции дублеров на выделенном рабочем месте.

Прохождение практики оформляется в виде приказа по университету, в котором

определяются сроки, объекты и руководители практики, график защиты отчетов по практике.

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

В результате прохождения производственной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ОПК-7.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.3. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p><b>Знает:</b> основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций <b>Умеет:</b> осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации <b>Владеет:</b> навыками общения и взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-5. Ведение делопроизводства, электронного документооборота архивного дела</p>	<p>ПК-5.1. Обеспечение сохранности государственного учета документов ПК-5.2. Организация использования публикаций архивных документов ПК-5.3. Комплектование документационное</p>	<p>Знает основы делопроизводства правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	<p>обеспечение управления</p>	<p>особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти  основные аспекты государственной и муниципальной службы;  полномочия государственных и муниципальных служащих;  деятельность в системе государственного и муниципального управления  Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях  Владеет:  производить элементарные операции обработки входящих документов;  пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов;  эффективно организовать делопроизводственный процесс;  анализировать полученную информацию;  отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов;  координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p>	
--	-------------------------------	---	--

### **5. Место производственной практики: научно - исследовательская работа в структуре образовательной программы.**

Производственная практика: научно - исследовательская работа входит во второй блок базовой части образовательной программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Прохождение производственной практики находится в логической и содержательно методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Государственное регулирование экономики», « Территориальная организация населения» , «Теория управления» и т.д..

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление

государственной и муниципальной собственностью», «Государственное регулирование экономики».

#### 4. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Промежуточный контроль в форме зачета. Производственная практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторных		СРС	
			Лекции	Практические		
1	Подготовительный этап. 1. Инструктаж о порядке прохождения практики 2. получение индивидуального задания 3. инструктаж по технике безопасности при проведении экспериментальных исследований, связанных с работой на электрооборудовании 4. изучение истории создания, развития и современного состояния предприятия или организации	4	2	2		Фиксация посещений
2	Ознакомление: с историей, традициями организационной структурой подразделения организации, с формами организации производственного процесса и его технологическим обеспечением; с составом и особенностями функционирования и эксплуатации программных и технических комплексов обработки информации; с актуальными для подразделения проблемами обеспечения информацией	4	2	2		



3	Изучение: Порядка организации труда на рабочих местах; требований делопроизводства; основных функций подразделений; основных характеристик и возможностей используемых в подразделении технических, программных комплексов обработки информации	4	2	2		
4	Приобретение практических навыков:использования работы с документацией	30	20	10		Фиксация посещений
5	Экспериментальный теоретический этап. Выполнение индивидуального задания: 1. Ознакомление с основными принципами и методами решения производственных задач; 2. Ознакомление с экспериментальной базой предприятия и ее возможностями	48	28	20		Описание результата
6	Обработка и анализ полученной информации	8	2	6		Текст соответствующего раздела отчета
7	Подготовка отчета	10	4	6		Письменный отчет, электронная презентация
8	Итого	108	60	48		Зачет с оценкой

#### 4. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практике. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета, по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

## **5. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **5.1. Типовые контрольные задания**

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики предприятия и будущей профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание состоит из трех частей (пяти вопросов).

Тематика вопросов первой части направлена на изучение возможностей региона, как ресурсной основы для создания нового продукта.

Вопросы второй части индивидуального задания соответствуют организационно - управленческой, сервисной деятельности будущего бакалавра и направлены на изучение структуры предприятия, включенного в процесс производственной деятельности; на ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия.

Вопросы третьей части задания направлены на практическое изучение основ будущей профессиональной деятельности:

- общее ознакомление с технологиями организации и производственной деятельности, особенностями взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;
- с определением проблем и разработкой предложений по улучшению деятельности организации.

Таким образом, в отчете студенты должны привести:

1. Краткое описание возможностей региона, как ресурсной основы для создания нового продукта;
2. Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс экономической деятельности;
3. Описание основных направлений производственной деятельности предприятия;
4. Общую характеристику технологий организации и производственной деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;
5. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и

информацию из научно-исследовательской, справочной и учебной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно индивидуального задания.

Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

1. Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист.
- Задание на практику.
- Отзыв о прохождении практики с места работы. -График прохождения практики.

Содержание.

1. Краткое описание возможностей региона, как ресурсной основы для создания нового продукта;

2. Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс экономической деятельности;

3. Описание основных направлений производственно - хозяйственной деятельности предприятия;

4. Общую характеристику применяемой технологий организации производства, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;

5. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

Список используемых источников.

Отчет (задание, отзыв) должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры и от предприятия (подразделения). Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А 4. Объем отчета от 30 до 35 стр. текста. Студент должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя руководителя практики.

Контрольные вопросы:

Назовите:

- основные ресурсы региона: природные, культурные, культурно-исторические, социально-экономические;

- инфраструктуру региона;

- основные направления формирования производственного кластера региона;

- основные направления использования трудовых ресурсов в регионе;

- организационно-управленческую структуру предприятия;

- основные принципы делового общения и управления персоналом;

- основные направления деятельности предприятия;

- общие принципы технологий деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия

## **5.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
  - объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
  - правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
  - соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

***а) основная литература:***

1. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 770 с.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 594 с.

4. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 375 с.

**б) дополнительная:**

5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 178 с.

6. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с.

7. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с.

8. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 387 с.

9. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

10. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 367 с.

11. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального

управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.

12. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с.

13. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с.

14. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 302 с.

15. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.

#### ***в) ресурсы сети «Интернет»***

Интернет-ресурсы :

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 2023 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Яз. рус., англ.
  2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>
  3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2023 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru, свободный>
  4. Электронные образовательные ресурсы регионального ресурсного центра [rrs.dgu.ru](http://rrs.dgu.ru) (учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, электронные учебники, учебные пособия).
  5. Электронные образовательные ресурсы образовательного сервера ДГУ [edu.dgu.ru](http://edu.dgu.ru) (учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, электронные учебники, учебные пособия).
1. Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru/>

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

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться: Электронная почта, Операционные системы: Windows 10, Windows 8.1, ABBYY Fine Reader 10, Электронный словарь ABBYY Lingvo, Интернет-версия системы ГАРАНТ, Справочная правовая система «Консультант Плюс», Microsoft Office.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные *теоретические* методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), *самостоятельная работа* (работа над рукописью, написание отчета по практике), *эмпирические* методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Производственная практика проводится в сторонних организациях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим

санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также производственно-научные подразделения ДГУ должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.



