Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Арсабиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2022 15:01:22
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b45318[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.04.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2021

1. Цели и задачи практики

Целью прохождения ознакомительной практики является овладение обучающимся административными, экономическими, социально-психологическими методами государственного и муниципального управления, а также методами управления хозяйственной деятельностью предприятий, организации, учреждений государственной и муниципальной собственностью.

Задачи ознакомительной практики:

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- участие в проектировании организационных систем;
- ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций, их административных регламентов.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: ознакомительная практика.

Ознакомительная практика студентов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально- практической подготовке обучающихся, которая заключается в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Способы проведения. Ознакомительная практика проводится стационарным и выездным

способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

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

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	**Знать:** способы выявления проблемных ситуаций как систему и находить связи между ними; основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации; **Уметь:** критически анализировать, оценивать научно-методический и исследовательский опыт в аспекте выявления актуальных научных проблем; **Владеть:** навыками осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий.
	УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать:** методы поиска информации; **Уметь:** определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; **Владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.
	УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	**Знать:** основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации; **Уметь:** критически оценивать надежность различных источников информации при решении задач научного

		исследования; **Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	**Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления; **Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления; **Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов 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	**Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Владеть:** навыками использования знаний разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их

		применения.
	УК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	**Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Владеть:** методами планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	**Знать:** методику определения стратегии сотрудничества, организации отбора членов команды для достижения поставленной цели; **Уметь:** вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; **Владеть:** навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	УК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	**Знать:** методы и способы планирования и коррекции работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; **Уметь:** планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов**;** **Владеть:** навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
	УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и	**Знать:** методику планирования командной работы, распределения

	делегирует полномочия членам команды	поручения и делегирования полномочий членам команды; **Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; **Владеть:** навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	**Знать:** методику установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности; **Уметь:** устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; **Владеть:** навыками формирования профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	**Знать:** методику перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); **Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); **Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	**Знать:** методику участия в профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке; **Уметь:** аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических дискуссиях государственном языке РФ и на иностранном языке; **Владеть:** навыком аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп	**Знать:** методику осуществления профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; **Владеть:** технологиями осуществления профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий,

		различных социальных групп.
	УК 5.2 Ориентируется в культурном разнообразии глобальных процессов современности	**Знать:** глобальные процессы современности; **Уметь:** ориентироваться в культурном разнообразии глобальных процессов и соблюдает этические нормы поведения; **Владеть:** навыками анализа и учета разнообразных культур глобальных процессов современности.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** методику создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь**: создавать недискриминационную среду при выполнении профессиональных задач; **Владеть:** навыком создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	**Знать:** свои возможности и их пределы (личностные, ситуативные, временные); **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученных заданий; **Владеть:** навыками оценивания своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по	**Знать:** приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; **Уметь:** определять

	выбранным критериям	приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками определения приоритетов профессионального роста и способов 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	**Знать:** методику выстраивания профессиональной траектории, посредством использования инструментов непрерывного образования; **Уметь:** выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда; **Владеть:** навыком выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по ознакомительной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 академических часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		№ семестра 2	№ семестра 2
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		216/6	216/6
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации	4	4
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	зачет с оценкой	зачет с оценкой
	Практическая работа под контролем преподавателя	212	212

5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОПОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1

Распределение часов ознакомительной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. ед.	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам. раб.	

	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	2	72	24	48	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			6	216	72	144	

Таблица 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

		УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Таблица 3.

Содержание и структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Знакомство с местом прохождения ознакомительной практики с целью изучения системы управления, организационно-правовой формы органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (предприятия) на основе локальных актов.	1) изучить административный регламент органа государственной власти, нормативно-правовые документы организации; 2) проанализировать положения кадровой политики объекта практики; 3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления; 4) изучить должностные инструкции государственных гражданских, муниципальных служащих; 5) составить схемы, отражающие организационную структуру органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации; 6) проанализировать организационно-правовой порядок документооборота органа власти, организации.	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
2.	Изучение порядка разработки и реализации целей и задач органов	1) осуществить сбор информации об особенностях организации деятельности органов власти при предоставлении	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-

	государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций учреждений.	государственных и муниципальных услуг, при взаимодействии с внешней средой; 2) провести анализ экономической и управленческой информации.		3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
3.	Анализ внешних условий функционирования органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, предприятий и организаций.	На основе анализа перечня государственных услуг разработать возможные направления совершенствования стандарта предоставления государственных услуг, перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности государственного предприятия.	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
4.	Выполнение индивидуального задания учеб-ной практики.	Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
5.	Оформление итогов практики в виде отчета.	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем учебной практики; 4) представление отчета на кафедру	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3

6. Базы прохождения практики

Практика проводится на базе органов государственной и муниципальной власти и управления:

№ п/п	Место проведения практики	Напра в. Кол-во мест	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Сроки действия договоров
1.	Администрация Шалинского муниципального р-на ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №752 от 20.0317г. до 31.05.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
2.	Администрация Грозненского муниципального р-на ЗФО	ГМУ 3	Учебная	Договор №756 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		ГМУ 3	Преддипломная	
3.	ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
4.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
5.	ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
6.	МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
7.	ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
8.	Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО	ГМУ 3	Учебная	Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		ГМУ 3	Преддипломная	

		М З	Учебная	
		М З	Преддипломная	
9.	Министерство образования и науки ЧР	ГМУ 5	Учебная	Договор ЗФО №791 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
10.	Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО	ГМУ 10/5	Учебная	Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г.
		ГМУ 10/5	Преддипломная	
		М 10/5	Учебная	
		М 10/5	Преддипломная	
11.	Министерство ЧР по национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
12.	ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР» ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
13.	Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
14.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	

15.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
16.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
17.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
18.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
19.	Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
20.	Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	ГМУ 5	Учебная	Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	

	ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
22.	Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
23.	Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1319 от 21.11.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
		М 5	Учебная	
		М 5	Преддипломная	

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

7. Формы отчетности по практике

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики (Студенту выдается программа практики на кафедре).

2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:

- организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
- профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней срочный договор.

3. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ЧГУ.

4. Проходит инструктаж по технике безопасности.

5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики. Ежедневно заполняет дневник практики. А также:

- получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- выполняет работы в соответствии с программой практики и отчитывается о их выполнении;
- оформляет дневник практики (приложение 1);
- представляет отчет по ознакомительной практике.

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет на кафедру документы:

- отчет;
- дневник практики;
- характеристику (при возможности);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 6).

Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

Участвует в итоговой конференции.

Обучающийся в период прохождения практики полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики:

- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техника безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- оформляет дневник практики;
- представляет отчет о выполнении программы практики (отчет о прохождении практики и выполнении программы практики студентом сдается на кафедру в течение 14 дней со дня окончания практики).

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики (приложение 1 к программе практики).

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 2);

2. Содержание (оглавление) (с указанием начальной страницы каждого структурного элемента - приложение 3);

3. Разделы отчета (в соответствии с программой практики):

- **Введение** (объем - 2-3 стр.).

Во введении необходимо:

- сформулировать цель и задачи практики (задачи указываются в глагольной форме - рассмотреть деятельность, изучить работу, выявить, оценить, проанализировать и т.д., не более 5-6 задач);
- указать базу прохождения практики, руководителя по практике от организации (должность, без ФИО), а также должность, замещаемую студентом в организации во время практики;
- указать период прохождения практики;
- указать объект и предмет исследования (например, объектом исследования в рамках практики может быть, как сама организация - база практики, так и различные системы управления в соответствии с профилем

деятельности организации (система образования, здравоохранения, молодежная политика, малое предпринимательство и пр.); предмет исследования, например, -основные направления деятельности объекта, различные процессы, работы и т.д.);

- перечислить виды работ, выполняемых во время практики (в соответствии с индивидуальным заданием на практику); также указывается, что в рамках практики соблюдались правила внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, техники безопасности и пр., были рассмотрены/изучены различные нормативно-правовые документы и иная документация в сфере деятельности организации-базы практики, должностной регламент сотрудников, различные положения, инструкции, текущие и перспективные планы работы организации и т.д.
- перечислить наиболее значимые источники информации, которые послужили основой для отработки вопросов практики и написания отчета *(например,* информационную базу подготовки и написания отчета составили Конституция Российской Федерации, законодательные и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие деятельность органов государственного и муниципального управления (можно указать точнее, в какой именно сфере, например, если практика в департаменте образования, значит в рамках практики было изучено законодательство в сфере образования), законы и нормативно-правовые акты, аналитические, плановые и программные материалы Правительства Чеченской Республики и иные муниципальные правовые акты, материалы Федеральной службы Государственной статистики РФ по Чеченской Республике, а также информационные ресурсы сети Интернет);
- перечислить методы исследования.

Также во введении можно дать общую характеристику той сферы, в рамках которой обучающийся проходил практику.

- **характеристика организации (базы прохождения практики).**

В этом разделе следует изучить и отразить в отчете следующие данные:

- история создания, анализ специфики работы данного учреждения;
- юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение учреждения;
- направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность. Роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного

самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти;

- нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления);

- организационная структура органа государственной власти (местного самоуправления): структура органа власти, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями;

- составление схем организационной структуры и структуры управления. При проверке отчета преподавателем эти схемы в первую очередь проверяются на соответствие друг другу: если в организационной структуре показано подразделение, то в структуре управления должен быть показан его руководитель и наоборот;

- определение типа и характеристик используемой организационной структуры (например, по уровню взаимодействия с внешней средой (механистическая или адаптивная структура); по взаимодействию между подразделениями (линейно-функциональная, дивизиональная, проектная, матричная структура); по количеству уровней управления (количество ступеней управления));

- характеристика штатного расписания, анализ функций и обязанностей основных подразделений организации, анализ распределения обязанностей среди управленческого персонала;

- анализ внешней и внутренней среды учреждения;

- определение степени централизации управления и факторов, влияющих на выбор степени централизации (степень централизации управления можно определить по материалам личных наблюдений, опросов руководителей разных уровней управления, рядовых сотрудников организации относительно объема их полномочий в принятии решений и масштабов контроля сверху);

- экономический, социальный и политический (по возможности) анализ объекта и предмета исследования за последние 3-5 лет;

- иные характеристики.

- **основная часть**, указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике).

В этом разделе следует изучить и отразить в отчете следующие данные:

- рассмотреть законодательные основы, нормативно-методическое регулирование деятельности объекта исследования;

- рассмотреть практическую деятельность учреждения в решении вопросов своей компетенции;

- изучить участие учреждения в подготовке, организации и реализации различных мероприятий, программ, проектов, их итоги, статистические данные и пр. (*например*, реализация мероприятий по областной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чеченской Республике»);

- рассмотреть инструменты (механизм) государственной региональной политики в исследуемой сфере деятельности;

- выявить положительные стороны, а также проблемы организации и деятельности

объекта (предмета) исследования (организационно-правового, социально-экономического характера и др.);

- разработать и обосновать проектные мероприятия по решению выявленных проблем, либо предложить пути оптимизации (совершенствования) управления, структуры, либо деятельности объекта (предмета) исследования;

- результаты выполнения индивидуального задания - указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике).

Заключение (2-3 стр.) должно логично завершать отчет и синтезировать наиболее значимые итоги практики. Здесь показывается, как достигнута цель и решены поставленные задачи. Обучающийся представляет краткие выводы по пройденной практике и проведенному исследованию, в т.ч. указывает, что было рассмотрено, изучено, проанализировано, выявлено, предложено и т.д. Делаются тезисные выводы по каждой из глав/разделов отчета, отражающие наиболее значимые результаты проведенного исследования организации - базы практики.

- **список литературы и информационных ресурсов/библиографический список** (образец оформления - приложение 5) должен включать не менее 10 наименований литературных источников (включая нормативно-законодательные источники). Библиографический список должен оформляться в соответствии с установленными требованиями. В него необходимо включить только те источники, которые непосредственно использовались студентом в работе.

4. Приложения. Приложения содержат:

- документы, изученные и использованные для написания отчета;

- материалы, собранные или разработанные обучающимся в результате отработки вопросов учебной практики (схемы, таблицы и др.);

В тексте отчета необходимо делать соответствующие ссылки на приложения, а сами приложения располагать в порядке появления ссылок на них. Объем приложений не регламентируется.

К отчету в обязательном порядке прикладываются:

1) договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики;

2) дневник прохождения практики с отзывом руководителя со стороны организации – базы практики.

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (приложение 2).

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер

полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

Дневник работы студента в период практики

Дневник работы студента в период практики является формой контроля за прохождением учебной практики (приложение 1). В дневнике предусмотрена система контроля за выполнением задания практики, отзыв и итоговая оценка за практику как со стороны руководителя практикой. Дневник прикладывается к Отчету по практике.

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

а) Литература:

Основная литература:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.
2. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 c. http://www.iprbookshop.ru/24800.html
3. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 c. http://www.iprbookshop.ru/35286.html

Дополнительная литература:

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы».— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687— с. http://www.iprbookshop.ru/52058.html

2. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 c. http://www.iprbookshop.ru/52047.html

3. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шамарова Г.М.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. 320— с. http://www.iprbookshop.ru/17032

б) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

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

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением:

1. Наличие ПК и другой необходимой оргтехники;
2. Наличие копировально-множительной техники;
3. Специализированное программное обеспечение;
4. Доступ к интернет-ресурсам;
5. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

ФИО обучающегося _____
институт/факультет_____
направление подготовки _____
(шифр, наименование)
направленность (профиль) _____
форма обучения _____ группа _____ срок обучения 20 ___ - 20 ___ г.

Сведения о работе, выполненной в период прохождения _____ практики

Сроки практики: с _____ г. по _____ г.
База практики: _____
(полное наименование организации в соответствии с договором)
_____

Руководитель практики от ЧГУ _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

Перечень выполненных работ подтверждаю: _____ *(подпись, дата)*

Руководитель практики от организации: _____ *(Ф.И.О.)*

Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики

(С указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка _____

Руководитель практики от организации _____

М.П. « ___» _____20 __г.

Отзыв руководителя практики от ЧГУ о работе обучающегося в период прохождения практики

(С указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка _____

Курсовой руководитель

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
Факультет государственного управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении _____практики
(указывается вид практики)
_____
(указывается место прохождения практики)

Студента (ки) __ курса
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки
профиль подготовки
Ф.И.О.
Руководитель практики -
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Грозный 20 __

Приложение 3

Примерная структура содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ (пример)

Введение

.....

1. Министерство образования Чеченской Республики как орган исполнительной власти Чеченской Республики отраслевой компетенции .....

1.1. Организационно-правовая характеристика Министерства образования и науки Чеченской Республики .....

1.2. Отдел информации и делопроизводства: организация управления и особенности функционирования .....

2. Анализ управления системой образования в Чеченской Республике (на основе деятельности Министерства образования и науки Чеченской Республики) .....

2.1. Управление системой образования в Чеченской Республике: ключевые направления и их реализация .....

2.2. Проблемы в управлении системой образования Чеченской Республики и пути их решения

3. Индивидуальное задание……

Заключение

.....

Библиографический список

.....

Приложение.....

Приложение 4

Таблицы, необходимые для заполнения при характеристике и анализе кадрового состава организации

Таблица 1 - Анализ движения персонала

№ п/п	Показатели	20_ г.	20_ г.	20_-_ г.	20__ г. к 20__ г., (%)
1.	Списочная численность на начало года, чел.				
2.	Принято в течение года				
3.	Выбыло в течение года				
4.	В т .ч. уволено по собственному желанию, за нарушения трудовой дисциплины и др. нарушения				
5.	Списочная численность на конец года, чел.				
6.	Среднесписочная численность за год, чел.				
7.	Коэффициент оборота по приему				
8.	Коэффициент оборота по выбытию				
9.	Коэффициент текучести				

Таблица 2 - Возрастной состав персонала организации

Возраст	Численность, чел	Удельный вес, %
До 25 лет		
От 25 до 30 лет		
От 30 до 40 лет		
От 40 до 50 лет		
Свыше 50 лет		
Всего работников		

Таблица 3 - Состав работников организации по половому признаку

Пол	01.01. г		01.01. г		01.01. г	
	чел	%	чел	%	чел	%
Мужчины						
Женщины						
Всего						

Таблица 4 - Уровень образования персонала

Уровень образования	Численность, чел	Удельный вес, %
Высшее		
Среднее специальное		
Начальное профессиональное		
Среднее полное		
Среднее неполное		
Всего работников		

Прилож

ение 5 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (образец оформления)

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: [Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.] (с изм. от 30.12.2008 г.) // Российская газета. – 2009. – №7.

2. Об образовании [Текст]: закон от 10.07.1992 N 3266-1-ФЗ (ред. от 12.11.2012) // Российская газета.- 1992.- №172.

3. О высшем и послевузовском профессиональном образовании [Текст]: федер. закон: [принят ГД ФС РФ 19.07.1996] от 22.08.1996 г. N 125-ФЗ // Российская газета. – 1996. -№ 164.

5. Мысляева, И.Н. Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учеб. Для студентов вузов по специальности "Гос. и муниципальное управление" / И.Н. Мысляева. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 245 с.

6. Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://pgu.gov-chr.ru

7. Правительство Чеченской Республики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.chechnya.gov.ru

Приложение 6

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
Педагогической практики

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.04.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2021

1. Цели и задачи практики

Цель прохождения педагогической практики – готовность выпускников магистратуры к решению задач научно-педагогической деятельности в области профессионального образования. Конкретные цели и задачи практики определяются требованиями ФГОС ВО и документами ОПОП направления подготовки к профессиональной составляющей компетентностной модели выпускника.

В процессе прохождения педагогической практики реализуются следующие задачи:

-формирование целостной картины преподавательской деятельности в высшей школе;

-формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательного процесса;

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами магистратуры в процессе изучения управленческих дисциплин магистерской программы;

овладение активными методами преподавания управленческих дисциплин;

формирование умения разрабатывать учебно-методические материалы;

- развитие у обучающихся магистратуры личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: педагогическая практика.

Педагогическая практика студентов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке обучающихся, которая заключается в профессионально-практической подготовке студентов на базе кафедры.

Форма проведения. Педагогическая практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способ проведения – стационарный, выездной.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Педагогическая практика является практикой подготовки студентов программы магистратуры «Государственное и муниципальное управление» и заключается в апробации их знаний, полученных за период обучения.

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

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	**Знать:** свои возможности и их пределы (личностные, ситуативные, временные); **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученных заданий; **Владеть:** навыками оценивания своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	**Знать:** приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками определения приоритетов профессионального роста и способов 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	**Знать:** методику выстраивания профессиональной траектории, посредством использования инструментов непрерывного образования; **Уметь:** выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта

		профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда; **Владеть:** навыком выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
ПКО-4 Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность	ПКО – 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин	**Знать:** общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Уметь:** использовать общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Владеть:** навыками использования общих педагогических и психологических принципов в преподавании специальных дисциплин**.**
	ПКО – 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования	**Знать:** специальные методики и приемы в организации управленческого образования дисциплин; **Уметь:** использовать специальные методики и приемы в организации управленческого образования; **Владеть:** навыками использования специальные методики и приемы в организации управленческого образования**.**
	ПКО – 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования	**Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования;

		Уметь: использовать результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Владеть:** навыками использования результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования**.**

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по педагогической практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.04.04. «Государственное муниципальное управление».

Объем практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель (432 академических часа).

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	432 (12 ЗЕТ)	432 (12 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	4	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	428	428

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 12 марта по 07 мая и на 2 курсе заочной формы обучения в период с 11 февраля по 08 апреля.

5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОПОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

Содержание педагогической практики магистрантов состоит из:

• непосредственной педагогической деятельности (самостоятельное проведение практических занятий, семинаров, курсового проектирования, чтение пробных лекций по предложенной тематике и др.);

• совместной работы практиканта с профессорско- преподавательским составом кафедры по решению текущих учебно- методических вопросов.

При прохождении педагогической практики студенты должны выполнить самостоятельно ряд практических заданий, соответствующих работе преподавателя вуза. В ходе практики студент-магистрант должен познакомиться с системой подготовки бакалавров на факультете и принять участие в учебном процессе.

Задания педагогической практики

Организационная работа	а) знакомство со структурой факультета; б) знакомство с должностными обязанностями и правами преподавателей вуза, правилами внутреннего распорядка вуза, документами, регламентирующими учебный процесс; в) изучение учебных планов и программ подготовки бакалавров, принципов их составления; г) решение с кафедральным руководителем практики организационных вопросов по его реализации; д) организацию и проведение занятий и других мероприятий, соответствующих учебному плану; е) написание отчетных документов по педагогической практике.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Методическая работа	а) изучение методической литературы и государственных образовательных стандартов подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление»; б) изучение утвержденных рабочих учебных программ по дисциплинам учебного плана подготовки бакалавров; в) подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий; г) самостоятельную разработку рабочей учебной программы по одной дисциплине; д) разработку на основе этих программ лекционных, семинарских и практических занятий для работы со студентами в объеме, определяемом руководителем практики, составление соответствующих планов занятий; е) подготовку учебно-методических материалов для проведения занятий.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Учебная работа	а) посещение практикантом занятий преподавателей кафедры, осуществление их анализа; б) посещение занятий у своих сокурсников с последующим анализом и предложениями;	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-

	в) проведение лекционных и семинарских (практических, лабораторных) занятий по определенной дисциплине; г) самоанализ проведенных занятий.	4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3

С учетом этого практикант должен подготовить лекции и семинарские (практические) занятия и составить для них планы-конспекты с приложением учебно-методических материалов.

План-конспект лекционного, семинарского или практического занятия разрабатывается студентом в соответствии с формой проводимого занятия (лекция, семинар, практическое занятие).

Обязательными составными частями плана-конспекта являются:

1. Титульный лист;

2. Цели (образовательные и развивающие), которые ставит практикант на занятии для студенческой аудитории;

3. Вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии;

4. Структура занятия, включающая указание на методы и приемы достижения образовательных целей;

5. Литература, использованная студентом-практикантом при подготовке к занятию.

План-конспект лекционного, семинарского или практического занятия представляется в печатной или рукописной форме.

Помимо рабочей программы и планов-конспектов студент-практикант должен подготовить и использовать на практике учебно-методические материалы для проведения занятий: презентации, видеофильмы, учебно- методических пособия, кейсы, тесты проверки знаний, процедуры оценки личностных и деловых компетенций студентов, дидактические материалы для деловых игр, тренингов, консультативных сессий или др.

Учебная работа

Учебная работа студента-практиканта заключается в проведении занятий и анализе проделанной работы. В рамках педагогической практики необходимо провести лекционные занятия и семинары (практические занятия). Кафедральный руководитель практики должен присутствовать на занятиях и оценивать работу практиканта.

Грубыми ошибками и недочетами при проведении занятий считаются:

1) отсутствие рабочей программы и планов-конспектов занятий;

2) отсутствие освещения важных вопросов по теме занятия;

3) изложение материала, при котором основная тема осталась нераскрытой;

4) излишне конспективное изложение темы;

5) ведение занятия под диктовку;

6) слишком быстрое изложение темы, когда занятие заканчивается раньше положенного времени;

7) слишком медленное изложение темы, когда занятие заканчивается позже положенного времени;

8) грубые фактические ошибки при изложении темы;

9) опора на устаревшие материалы, отсутствие современных точек зрения в изложении темы;

10) нарушение правил внутреннего распорядка ЧГУ или этических норм.

Для оценки эффективности собственной педагогической деятельности практикант должен получить обратную связь от студентов. Для этого он должен оценить уровень их знаний по разобранным темам.

Документы обратной связи статистически обрабатываются и используются для самоанализа профессиональной деятельности практиканта.

Промежуточная проверка знаний осуществляется при содействии кафедрального руководителя практики в ее заключительную неделю.

Студенты должны быть заранее предупреждены. Результаты промежуточной проверки могут учитываться при итоговой проверке знаний преподавателем.

Проверка знаний должна осуществляться письменно по вопросам разобранной темы. Результаты статистически обрабатываются и определяется уровень знаний каждого студента по разобранным вопросам, делаются соответствующие выводы об усвоении ими разделов курса.

На основании этого делается вывод об эффективности преподавания и причинах успехов или неудач. Должны быть проанализированы ошибки и намечены пути их исправления. Продуманы меры для повышения качества преподавания.

По итогам учебной работы магистром-практикантом должен быть проведен самоанализ проведенных занятий. Он делается на основе:

1) анализа проблемных ситуаций;

2) результатов самонаблюдения и рефлексии;

3) данных промежуточной проверки знаний по разобранным темам.

Самоанализ проведенных занятий должен содержать следующую информацию:

1. Планируемые мероприятия: тема, тип занятий (лекция, практическое, семинарское), структура занятия, специфические особенности занятия, используемые методы и приемы обучения;

2. Взаимодействие с аудиторией: удалось ли установить психологический контакт с аудиторией и эффективно работать со всеми студентами; возникли ли барьеры во взаимодействии и с чем это связано, что нужно сделать, чтобы не допускать этого в дальнейшем;

3. Что удалось из намеченного (должно быть отражено в плане- конспекте) в ходе занятия;

4. Что не удалось в ходе занятия и почему, какие задачи не удалось решить (необходимо указать как внешние, так и внутренние причины неудач);

5. Допущенные ошибки, пути их устранения и предотвращения в будущем;

6. Профессионально-значимые качества, которые способствовали проведению занятия;

7. Профессионально-значимые качества, которых не хватало для максимально

успешного проведения занятия;

8. Планируемые шаги по развитию профессионально-важных качеств и компетенций преподавателя;

9. Выводы: общая оценка успешности проведенного занятия, оценка успешности преподавательской деятельности.

Таблица 1.

Распределение часов педагогической практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам. раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	4	144	48	96	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	4	144	48	96	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по педагогической практике и его защита	4	144	48	96	Отчет по педагогической практике и его защита
			12	432	144	288	

Таблица 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	Подготовительный	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем
6	Основной	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
7	Результативно-аналитический	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
8	Промежуточный контроль	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Таблица 3.

Распределение часов практики

Код компетенций	Задания	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Комплексные задания		
УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	80
УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности.	100
УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности.	80
УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	100
УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2;	Владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации	72

ПКО-4.3	познавательной деятельности.	

Перечень видов работ педагогической практики может быть дополнен (заменен) вопросами, предложенными магистрантом. Для утверждения самостоятельно выбранных видов работ магистрант должен мотивировать их выбор и представить примерную программу и план написания отчета. При выборе нового вопроса следует руководствоваться его актуальностью для выпускающей кафедры, применением новой технологией и методов обучения и т.п.

6. Базы прохождения практики

Педагогическая практика проводится в подразделениях университета в соответствии с настоящей программой. Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики, индивидуальное – групповым руководителем магистранта (научным руководителем).

7. Формы отчетности по практике

В процессе прохождения педагогической практики магистрант:

- получает от курсового руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- выполняет работы в соответствии с программой и графиком прохождения практики и отчитывается о их выполнении, в том числе;
- изучает специальную, профессиональную и научно-методическую литературу;
- знакомится с требованиями к разработке программы учебной дисциплины, планированием трудоемкости освоения учебной дисциплины и ее структуры (соотношения видов и форм проведения занятий); формами и методами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, подходами к оценке сформированных компетенций;
- осваивает современные методы, технологии и технические средства обучения;
- разрабатывает учебные и учебно-методические материалы по управленческой дисциплине, план проведения занятий, конспекты лекций и практических занятий;
- проведение аудиторных занятий с использованием современных технологий обучения.

-оформляет дневник практики;

-представляет отчет по практике (готовит доклад, презентации).

2 Требования к написанию отчета студента

По итогам практики магистрант предоставляет:

1. Отчет по педагогической практике
2. Дневник практики.
3. Отзыв группового руководителя практики.
4. Сроки предоставления документов - за неделю до итоговой конференции.

Отчет по педагогической практике

Отчет по педагогической практике - основной документ, характеризующий работу магистранта.

Содержание отчета

- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Библиографический список.
- Приложения
- **Объем отчета**

20-30 страниц (без учета библиографического списка и приложений).

Характеристика структурных элементов отчета

Титульный лист (см. Приложение 2).

В **«Содержании»** последовательно перечисляются заголовки всех разделов и подразделов, пронумерованные согласно их размещению с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Во **«Введении»** следует:

1) сформулировать цель и задачи практики;
2) указать базу прохождения практики;
3) указать период практики;
4) перечислить виды работ, выполняемых во время практики;
5) перечислить наиболее значимые источники исходной информации, которые послужили основой для прохождения практики и написания отчета.

В основной части следует представить:

1) Характеристику и анализ учебно-методического обеспечения ОП (изученные ОП, источник информации, степень соответствия учебно-методического обеспечения кафедры требованиям ОП).

2) Характеристику и анализ методического обеспечения учебной дисциплины (выбор дисциплины, применяемые технологии, формы занятий, методическая обеспеченность дисциплины, доступность для студентов учебных источников).

3) Характеристику и анализ лекционных, практических занятий (посещенных, проведенных) (описание дисциплины, цели и задачи, место дисциплины в структуре ОП ВО, требования к знаниям, умениям, навыкам студента, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, образовательные технологии).

К представленной вышеуказанной информации должны быть приложены таблицы по анализу лекционных, практических занятий (см. Приложение 4).

В качестве приложений к Отчету должны быть представлены учебно-методические материалы, разработанные магистрантом, подробный конспект занятия, задачи, тесты, кейсы, перечень рекомендуемой для самостоятельного изучения по определенной теме / дисциплине литературы, презентации, методические указания по выполнению контрольных работ и др.

Заключение должно логично завершать отчет и синтезировать наиболее значимые итоги

практики. Здесь показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении. Отчет о педагогической практике обязательно должен содержать *выводы и предложения* магистранта (самооценка практики, трудности в ее прохождении). Возможно изложение магистрантом собственных предложений по организации педагогической практики, совершенствованию учебного процесса, а также предложений по совершенствованию структуры и содержания преподаваемых учебных курсов и по внедрению в процесс преподавания дисциплины интерактивных технологий обучения.

Библиографический список должен включать не менее 15 наименований литературных источников и быть оформлен в соответствии с установленными требованиями. В библиографический список необходимо включить только те источники, которые непосредственно использовались студентом в работе.

Приложения содержат:

1. Дневник практики (Приложение 1).

2. Схемы анализа посещенных и проведенных занятий (Приложение 4)

3. Материалы, разрабатываемые магистрантом во время прохождения практики в соответствии с заданием руководителя (РП по дисциплинам ОП 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «магистр»), (1 дисциплина по выбору магистранта), подробные планы занятий (Приложение 5), презентации, схемы, таблицы; контрольно-измерительные материалы (тесты, билеты, задачи, контрольные работы и т.п.) по дисциплине (разделу дисциплины).

В тексте отчета необходимо делать соответствующие ссылки на приложения, а сами приложения располагать в порядке появления ссылок на них. Объем приложений не регламентируется.

Требования к оформлению текста отчета

Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210х297 мм).

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Размер полей вокруг текста: левое - 30 мм; верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

Дневник практики

Дневник практики заполняется магистрантом и групповым руководителем практики (Приложение 1).

В дневнике должны быть отражены задания руководителей практики, результаты и сроки их выполнения.

Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Дневник прикладывается к Отчету по практике.

Отзыв группового руководителя педагогической практики

По окончании практики групповой руководитель составляет отзыв о качестве

выполняемой магистрантом во время практики работы (Приложение 3).

Отзыв прикладывается к Отчету по практике.

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от кафедры (Приложение 6).

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

а) Литература

Основная литература:

1. Глебов А.А. Подготовка магистерской диссертации по педагогике [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов/ Глебов А.А., Сахарчук Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2015.— 67 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40748.

Дополнительная литература:

1. Самойлов В.Д. Педагогика и психология высшей школы. Андрогогическая парадигма [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16428.

2. Наумов А.А. История и философия специальной педагогики и психологии [Электронный ресурс]: курс лекций для магистрантов/ Наумов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32046.

б) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

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

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

3. Microsoft Office
4. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением:

6. Наличие ПК и другой необходимой оргтехники;
7. Наличие копировально-множительной техники;
8. Специализированное программное обеспечение;
9. Доступ к интернет-ресурсам;

Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

ФИО
обучающегося
_____
институт/факультет
_____
направление
подготовки
_____
(шифр, наименование)
направленность
(профиль)
_____
форма обучения _____ группа _____ срок обучения 20____- 20 ___ г.

Грозный 20____

Ежедневные записи по практике

Дата	Подразделение, в котором студент выполняет задания	Вид выполняемой работы и обучение практическим навыкам	Подпись руководителя подразделения
1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики _____ _____ Ибрагимов М.В.
должность подпись

Магистрант гр. _____ _____ Петров А. А.
подпись

Отчет защищен
с оценкой _____ _____ _____
подпись руководителя практики дата

Грозный 2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЗЫВ

руководителя педагогической практики

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

соответствие содержания выполненных работ и Отчета заданию;

полнота;

степень самостоятельности, инициативность магистранта во время практики;

основные положительные стороны, рекомендации, пожелания;

степень сформированности компетенций магистранта;

другие вопросы.

В заключительной части отзыва руководитель рекомендует / не рекомендует Отчет к защите.

Руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Дата *подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Схема анализа лекционного (практического) занятия

1. Название дисциплины, тема лекции, указание курса и номера студенческой группы, время проведения занятия, ФИО преподавателя.

2. Место дисциплины в учебном процессе, ее междисциплинарные связи дисциплины.

3. Цели и мотивация.

a) Четкость и конкретность формулировок целей учебного занятия.

b) Осознание у студентов целей и наличие у них позитивных мотивов деятельности.

4. Содержательность учебного занятия.

a) Целостность содержания учебного занятия.

b) Соответствие содержания цели учебного занятия.

c) Вариативность содержания (по сложности, виду, форме представления) и предоставление студенту возможности выбора.

d) Уровень эмоционального воздействия содержания.

e) Связь теоретического материала с практикой.

f) Рациональность использования времени на учебном занятии.

5. Деятельность преподавателя на учебном занятии.

a) Знание предмета, общая эрудиция.

b) Выразительность и доступность речи.

c) Диалогичность позиции преподавателя (уважительное отношение к мнению студентов, правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие подходов к изложению материала уровню подготовленности студентов, воздействие преподавателя на аудиторию).

6. Деятельность студентов.

a) Интерес к учебному занятию, учебному предмету.

b) Уровень познавательной активности.

c) Уровень подготовки студентов, его соответствие уровню излагаемого материала.

d) Уровень самостоятельности в деятельности студентов.

e) Оценка деятельности студентов на занятии с точки зрения балльно-рейтинговой системы.

7. Использование инновационных подходов.

8. Материально-техническое обеспечение учебного занятия.

a) Использование интерактивной доски, проектора.

b) Использование программного обеспечения, раздаточного материала, Интернет и т.п.

c) Оценка доступности для студента научной, учебной и учебно-методической литературы для изучения данной дисциплины (наличие учебников по данной дисциплине в библиотеке, доступ к электронной библиотеке, наличие на факультете учебно-методических пособий преподавателей кафедры).

9. Дополнительно для практического занятия: форма предлагаемого студентам домашнего задания и методов его оценки.

10. Результативность:

a) Степень достижения целей учебного занятия.

b) Выявление личной значимости деятельности и ее результатов для студентов.

11. Собственная оценка посещения занятия.

a) Понравилось ли Вам занятие.

b) Что Вам дало посещение занятия.

c) Насколько Вы считаете себя подготовленным к педагогической деятельности (какие моменты в проведении подобного занятия являются для Вас проблемными).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

План лекционного (практического) занятия

1. Название дисциплины.
2. Место занятия в тематическом плане учебной дисциплины.
3. Тема.
4. Форма организации обучения (лекция, практическое занятие).
5. Аудитория (указание курса и номера студенческой группы).
6. Дата и время проведения занятия.
7. Цель.
8. Технология обучения.
9. Средства обучения.
10. Рекомендуемая литература.
11. План (лекции / практического занятия) с указанием времени каждого элемента занятия.
12. Содержание (лекции / практического занятия).
13. Вступление.
14. Основная часть (должна быть раскрыта тема и достигнута цель).
15. Заключение (подведение итогов, краткое повторение темы, закрепление ее основных пунктов).

Приложение 6

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.04.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2021

1. Цель и задачи научно-исследовательской работы

Целью научно-исследовательской работы является интеграция образовательного процесса с развитием профессиональной сферы деятельности по направлениям подготовки магистров для обеспечения формирования у студентов научно-исследовательских компетенций, необходимых при проведении исследований и решения профессиональных задач, а также навыков самостоятельной работы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» в рамках профиля «Государственная и муниципальная служба».

Основными задачами НИР являются:

– обеспечение становления профессионального научно- исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

– формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– развитие навыков самостоятельного формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

– умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в научной сфере, связанной с направлением магистерской диссертацией.

Основным результатом НИР является подготовка магистрантов к научно-исследовательской и педагогической профессиональной деятельности, и защите выпускной квалификационной работы в результате проведения аналитической и исследовательской работы по теме исследования.

2. Планируемые результаты обучения по НИР

ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** основы осуществления научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** использовать знания научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками использования знаний научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.

	ОПК-7.2 Осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** важнейшие принципы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** самостоятельно осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками осуществления экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере.
	ОПК-7.3 Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** основы осуществления педагогической деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками педагогической деятельности в профессиональной сфере.
ПКО-2. Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПКО-2.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** методы и специализированные средства аналитической работы в сфере государственного и муниципального управления; **Уметь:** применять специализированные средства в процессе аналитической работы; **Владеть:** основными методами и специализированными средствами исследования проблем развития и эффективности системы государственного и муниципального управления и ее конкретных элементов;
	ПКО-2.2. Применяет новые информационно-аналитические технологии	**Знать:** информационно-аналитические технологии и специализированные

	и специализированные программные средства в управленческой деятельности	программные средства в управленческой деятельности; **Уметь:** использовать знания новых информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности; **Владеть:** навыками использования информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности.
	ПКО-2.3.Осуществляет применение методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** основы применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; **Уметь:** осуществлять аналитическую работу и научные исследования с помощью специализированных средств; **Владеть:** методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
ПКО-3. Владеет методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПКО-3.1 Использует основные элементы и этапность экономического анализа общественного сектора, основные подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне	**Знать:** основные элементы и этапность экономического анализа общественного сектора, основные подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Уметь:** осуществлять экономический анализ общественного сектора, используя основные элементы и придерживаясь этапности; **Владеть:** навыками анализа

		экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства на макроэкономическом уровне.
	ПКО-3.2 Использует методику экономического анализа общественного сектора, использовать подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне	**Знать:** методику экономического анализа общественного сектора, использовать подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Уметь:** эффективно применять методику экономического анализа общественного сектора, а также подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Владеть:** навыками использования методики экономического анализа общественного сектора, использования подходов к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне.
	ПКО-3.3 Применяет навыки анализа экономики общественного сектора и применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства	**Знать:** экономику общественного сектора и функций и деятельность государства; **Уметь:** анализировать экономику общественного сектора и применять макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства; **Владеть:** навыками анализа экономики общественного сектора и применения макроэкономических

		подходов к объяснению функций и деятельности государства.

3. Объем научно-исследовательской работы

НИР магистрантов выполняется на протяжении всего периода обучения в магистратуре, в большем объеме в следующие периоды: для обучающихся по очной форме – во втором и в четвертом семестрах, для обучающихся по очно-заочной форме – во втором и в пятом семестрах.

Объем НИР составляет 9 зачетных единиц, 6 недель (324 академических часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	№ семестра 2,4	№ семестра 2,5
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324/9	324/9
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	8	8
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	316	316

4. Содержание научно-исследовательской работы

Содержание научно-исследовательской работы магистранта определяется тематикой магистерской диссертации и подчинено логике ее подготовки: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме; составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение эмпирического исследования, сбора информации (социологической, статистической, нормативной и др.); обработка и анализ данных; интерпретация результатов проведенного исследования; оформление результатов исследования. Магистранты используют научную литературу: статьи, монографии, авторефераты и диссертационные исследования, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

Результатом НИР во 2-м семестре является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений,

полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов.

В ходе научно-исследовательской практики проводится эмпирическое исследование (сбор информации о предмете исследования, статистическая и математическая обработка и анализ данных), осуществляется теоретическая интерпретация полученных результатов исследования, оформление результатов проведенного исследования, разрабатывается проектная или рекомендательная часть диссертации. Осуществляется окончательное оформление текста магистерской диссертации.

Содержание НИР соотносится с планируемыми результатами обучения через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки), представлено в таблице 1.

Таблица 1

Содержание научно-исследовательской работы

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Код компетенции
	Планирование НИР.	Составление и утверждение индивидуального плана работы; выбор и утверждение темы исследования, обоснование её актуальности, изучение степени научной разработанности проблематики, аналитической обзор литературы по направлению диссертационного исследования.	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3
	Непосредственное выполнение научно-исследовательской работы.	Постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, который предполагается использовать; изучение основных литературных источников, сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3

		их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, оценка достоверности результатов и достаточности для завершения работы над диссертацией, выступление на научной конференции или научно- исследовательском семинаре.	
	составление отчета о научно-исследовательской работе	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций написание отчета и его защита.	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3

Таблица 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
9	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом работы магистра	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Отчет НИР
10	Участие в профильных научных мероприятиях (конференциях различного уровня, семинарах, круглых столах, выставках научных достижений)	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Научные публикации, статьи, тезисы докладов
11	Подготовка научных публикаций по результатам проводимой научно-исследовательской работы	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Научные публикации, статьи, тезисы докладов
12	Участие в выполнении госбюджетной или хоздоговорной тематики, в грантах РФФИ, РГНФ и т.д.	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Отчет НИР

13	Участие в различных конкурсах научно-исследовательских работ	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Дипломы, грамоты, благодарности, свидетельство (аттестат) участника
14	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Диссертационная работа
15	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), оформленной в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Доклад, презентация, диссертационная работа

Конкретные виды, формы научно-исследовательской работы и сроки их исполнения указываются в индивидуальном плане магистранта.

План разрабатывается магистрантом совместно с научным руководителем на каждый учебный год с учетом работы по семестрам и утверждается научным руководителем магистерской программы.

Научно-исследовательская работа осуществляется в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;
- участие в межкафедральных и теоретических семинарах, в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете и в других вузах, участие в научно-практических конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов и научных статей;
- подготовка и защита курсовых работ по направлению проводимых научных исследований;
- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых на кафедре в рамках научно-исследовательских программ;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

Научно-исследовательский семинар призван обеспечить интеграцию науки и практики. Содержание научно - исследовательского семинара определяется этапами подготовки магистерской диссертации.

Содержание научно-исследовательского семинара должно быть направлено на:

- ориентацию студентов в направлениях исследования проблем государственного и муниципального управления;

- выбор направления и темы научного исследования и магистерской диссертации;

- обоснование студентом актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы, целей и задач магистерской диссертации;

- изучение основных теоретических результатов и моделей, используемых в качестве базы научного исследования, формулировку гипотезы исследования и характеристику методологического аппарата для его выполнения;

- обсуждение актуальных проблем по темам магистерских диссертаций в рамках магистерской программы (в том числе на иностранном языке);

- критический анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в соответствующей области и оценка их применимости в магистерских диссертациях данной магистерской программы;

- обсуждение инструментария исследования;

- обсуждение промежуточных результатов научного исследования в процессе подготовки магистерской диссертации;

- оценка предполагаемого вклада автора в разработку темы магистерской диссертации;

обсуждение полученных результатов проведенного научного исследования, хода выполнения магистерской диссертации и её предзащита.

К основным организационным формам проведения научно-исследовательского семинара относятся:

- презентации научных руководителей, студентов магистратуры по направлениям собственных исследований и формулировке возможных тем магистерских диссертаций;

- мастер-классы и презентации приглашенных к участию в семинаре сторонних исследователей и практиков бизнеса по постановке актуальных аналитических и творческих задач;

- кейсы, деловые игры и дискуссии по актуальным проблемам соответствующей области науки и подготовки магистерской диссертации, проводимые преподавателями вуза и приглашенными сторонними исследователями и практиками;

- презентации результатов исследований студентов магистратуры;

- предварительная защита магистерских диссертаций с оценкой работы научным руководителем.

Магистерская диссертация должна быть направлена на решение актуальных теоретических и практических проблем в области государственного и муниципального управления. Направление магистерского исследования определяется на первом курсе, тема магистерской диссертации утверждается на втором курсе обучения. Тема магистерской диссертации определяется магистрантом совместно с научным руководителем.

На протяжении всего периода обучения последовательно, в соответствии с индивидуальным планом, осуществляются шаги по проведению диссертационного исследования и подготовке текста диссертации. Требования к содержанию и оформлению

магистерской диссертации изложены в «Методических указаниях к выполнению магистерской диссертации».

Научно-исследовательская работа осуществляется в виде проведения магистрантом реального самостоятельного научно-исследовательского проекта по теме магистерской диссертации.

Научно-исследовательская работа осуществляется магистрантом самостоятельно или в творческом коллективе. Результаты НИР, материалы и разделы диссертации периодически обсуждаются магистрантом с научным руководителем на индивидуальных консультациях, докладываются на научно-исследовательском семинаре, апробируются в виде подготовки научных статей, тезисов, докладов на научных конференциях.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть опубликованы в виде научных статей и тезисов (2-3 публикации за все время обучения).

5. Формы отчетности по НИР

В результате НИР магистрант разрабатывает утвержденную тему ВКР, собирает необходимую информационную базу по теме, подготавливает статистический и графический материал для написания магистерской диссертации, обобщает материал и оформляет отчеты согласно индивидуальному плану.

Формы отчета определяются при составлении индивидуального плана научно-исследовательской работы магистранта.

Формы титульного листа индивидуального плана и отчета, а также типовое содержание плана даны в Приложении 1, 2. Содержание отчета определяется индивидуальным паном. Объем отчета также зависит от индивидуального задания, определенного планом. В качестве приложений в отчет могут включаться объемные аналитические материалы, собранные и обработанные магистрантом. Оформление отчета о НИР должно соответствовать требованиям Положения о выпускной квалификационной работе по программам магистратуры Чеченского государственного университета и следующим стандартам:

12 ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР

Список основной литературы

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления/ Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы».— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687— с. http://www.iprbookshop.ru/52058.html

2. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подъяблонская Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 561 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.

Список дополнительной литературы

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/8107

2. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ А.В. Пикулькин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 464 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52595.

Список нормативных правовых документов

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

2. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. – 2003. - 8 окт.

4. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. – 1999. - 19 окт.

5. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента РФ №601 от 7 мая 2012 года.

6. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации: Указ Президента РФ №1199 от 21 августа 2012 года.

7. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ №314 от 9 марта 2004 года.

8. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ №636 от 21 мая 2012 года.

9. Об утверждении правил подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства РФ №1009 от 13 августа 1997 года.

10. Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации: Постановление Правительства РФ №588 от 02 августа 2010 года.

11. О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ №451 от 31 июля 2003 года.

12. О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ №30 от 19 января 2005 года.

13. О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ №452 от 28 июля 2005 года.

14. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг: Постановление Правительства РФ №373 от 16 мая 2011 года.

Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.unpan.org/ - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.

2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. –http://www.pavroz.ru/

3. 112.RU - Правоохранительный портал Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: http://www.112.ru/

4. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. –http://www.ar.gov.ru/

5. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://большоеправительство.рф/ - свободн. – Загл. с экрана.

6. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – URL: - http://www.budgetrf.ru/

7. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://www.vsrf.ru/

8. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://www.genproc.gov.ru/

9. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://www.duma.gov.ru/

10. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://ks.rfnet.ru/

11. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными

органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. –http://regulation.gov.ru/

12. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс].URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp

13. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – http://gov.ru/

14. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. –http://zakupki.gov.ru/

15. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. –http://bus.gov.ru/

16. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. – http://www.sibfo.ru/

17. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. –http://www.gosuslugi.ru/

18. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. –http://zakon.government.ru/

19. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://government.ru/

20. Президент РФ [Электронный ресурс]. – http://kremlin.ru/

21. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://www.council.gov.ru/

22. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – http://www.scrf.gov.ru/

23. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – http://www.ach.gov.ru

24. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. –http://www.ombudsmanrf.ru/

25. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – http://www.cikrf.ru/

26. Центральный банк России [Электронный ресурс]. –http://www.cbr.ru

27. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.vsmsinfo.ru/ - свободн. – Загл. с экрана.

28. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://emsu.ru/ - ограниченный доступ – Загл. с экрана.

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении НИР, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения индивидуальных консультаций по научно – исследовательской работе используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

5. Microsoft Office
6. ЭБС «ИВИС»

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения НИР

При проведении научно исследовательской работы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Компьютеры оснащены бесплатным и лицензионным программным обеспечением, и имеют возможность выхода в сеть Интернет. Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчеты, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки основной части магистерской диссертации, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsof Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудиторий позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки: _____

Программа магистратуры: _____

Магистрант ____ курса _____
(фамилия, имя отчество)

Научный руководитель: _____
Тема диссертационного исследования: _____

Период прохождения научно-исследовательской работы: с _____ по _____

Обзор и анализ литературных источников по теме диссертационного исследования:

1. Авдеева А.В. Проблемы формирования земельных участков путем перераспределения при подготовке межевого плана // Молодежная наука 2015: технологии, инновации Всероссийская научно-практическая конференция. 2015. С. 235-238.

2. Азарова М.Ю. Порядок производства кадастровых работ при образовании земельных участков в г. Ставрополе // Аграрная наука, творчество, рост V Международная научно-практическая конференция. 2015. С. 20-22.

3. Алексеев В.А. Понятие земельного участка и его определение в российском законодательстве // Вестник экономического правосудия Российской Федерации. 2015. № 11. С. 150-157.

4. Алексеев В.А. Понятие земельного участка и его определение в российском законодательстве // Вестник экономического правосудия Российской Федерации. 2015. № 4. С. 118-125.

5. Алексеев Д.В. Новый порядок выделения земельных участков в счет земельных долей // Юридический вестник: Межвузовский сборник научных трудов. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. пед. ун-та, 2012. Вып. 33. С. 3-10.

6. Андралович А.А. Кадастровые работы при формировании земельного участка // Актуальные вопросы рационального использования земельных и лесных ресурсов сборник материалов интерактивных занятий. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова, ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет». Новочеркасск, 2015. С. 21-24

Научный руководитель _____/_____/
«_____»_____

Заключение кафедры_____
протокол №____ от _____

Зав. кафедрой _____/_____/
«_____»_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.04.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2021

1. Цель и задачи практики

Целью прохождения преддипломной практики является овладение и совершенствование обучающимся административными, экономическими, социально-психологическими методами государственного и муниципального управления, а также методами управления хозяйственной деятельностью предприятий, организаций, учреждений государственной и муниципальной собственности.

Результаты анализа и исследования этих вопросов являются концептуальной основой при написании отчета о практике и выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом.

Задачи преддипломной практики:

– участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

– участие в организации управления персоналом в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

– участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

– организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

– участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

– участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

– информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

– участие в проектировании организационных систем;

– ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;

– вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций, их административных регламентов;

– развитие компетенций по анализу и совершенствованию систем государственного и муниципального управления.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная.

Преддипломная практика студентов факультета государственного управления направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности магистра.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способ проведения. Преддипломная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика проводится для сбора и анализа материала при написании выпускной квалификационной работы.

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

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	**Знать:** способы выявления проблемных ситуаций как систему и находить связи между ними; основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации; **Уметь:** критически анализировать, оценивать научно-методический и исследовательский опыт в аспекте выявления актуальных научных проблем; **Владеть:** навыками осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий.
	УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать:** методы поиска информации; **Уметь:** определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; **Владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

	УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	**Знать:** основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации; **Уметь:** критически оценивать надежность различных источников информации при решении задач научного исследования; **Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	**Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления; **Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления; **Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов 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	**Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и

		возможных сфер их применения; **Владеть:** навыками использования знаний разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения.
	УК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	**Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Владеть:** методами планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	**Знать:** методику определения стратегии сотрудничества, организации отбора членов команды для достижения поставленной цели; **Уметь:** вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; **Владеть:** навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	УК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	**Знать:** методы и способы планирования и коррекции работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;

		Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов**;** **Владеть:** навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
	УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	**Знать:** методику планирования командной работы, распределения поручения и делегирования полномочий членам команды; **Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; **Владеть:** навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	**Знать:** методику установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности; **Уметь:** устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; **Владеть:** навыками формирования профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой

		стратегии взаимодействия.
	УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	**Знать:** методику перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); **Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); **Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).
	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	**Знать:** методику участия в профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке; **Уметь:** аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических дискуссиях государственном языке РФ и на иностранном языке; **Владеть:** навыком аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп	**Знать:** методику осуществления профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом

		особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; **Владеть:** технологиями осуществления профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
	УК 5.2 Ориентируется в культурном разнообразии глобальных процессов современности	**Знать:** глобальные процессы современности; **Уметь:** ориентироваться в культурном разнообразии глобальных процессов и соблюдает этические нормы поведения; **Владеть:** навыками анализа и учета разнообразных культур глобальных процессов современности.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** методику создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь**: создавать недискриминационную среду при выполнении профессиональных задач; **Владеть:** навыком создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного	**Знать:** свои возможности и их пределы (личностные, ситуативные, временные); **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы

основе самооценки	выполнения порученного задания	(личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученных заданий; **Владеть:** навыками оценивания своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	**Знать:** приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками определения приоритетов профессионального роста и способов 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	**Знать:** методику выстраивания профессиональной траектории, посредством использования инструментов непрерывного образования; **Уметь:** выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда;

		Владеть: навыком выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению	**Знать:** требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, принципы и нормы служебной этики и этикета; **Уметь:** демонстрировать этически корректное поведение в деятельности органа власти; **Владеть:** навыками соблюдения требований, предъявляемых к служебному поведению федеральных государственных служащих, выявления, оценки коррупционного поведения и принятия мер к предотвращению конфликта интересов.
	ОПК-1.2 Применять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	**Знать:** нормы законодательства и основы этики государственной службы, положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека; **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности с соблюдением норм законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками соблюдения этических требований профессиональной деятельности в

		соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики.
	ОПК-1.3 Владеет навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	**Знать:** нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; **Уметь:** обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти; **Владеть:** навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.1 осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	**Знать:** методы разработки стратегического планирования деятельности органа власти; **Уметь:** составлять прогнозы деятельности органа власти; **Владеть:** навыками разработки стратегии деятельности органа власти.
	ОПК-2.2 организует разработку и реализацию управленческих решений	**Знать:** методы разработки и реализации управленческих решений; **Уметь:** находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований; **Владеть:** опытом разработки и реализации управленческих решений в нестандартных ситуациях.
	ОПК-2.3 обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	**Знать:** правила осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода при прогнозировании работы; **Уметь:** контролировать деятельность органов

		власти на основе риск-ориентированного подхода; **Владеть:** методами осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1 разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности	**Знать:** нормативно-правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов; **Уметь:** разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности.
	ОПК-3.2 проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования	**Знать:** правовые основы, принципы и условия проведения экспертизы нормативных правовых актов; **Уметь:** проводить экспертизу нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности в части не противоречащей законодательству, а также проводить расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования; **Владеть:** навыками сбора, анализа и оценки информации,

		имеющей значение для проведения экспертизы нормативных правовых актов в соответствующих сферах профессиональной деятельности и определения источников финансирования.
	ОПК-3.3 осуществляет социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	**Знать:** методы социально-экономического прогнозирования; **Уметь:** составлять прогноз основных социально-экономических показателей мониторинга правоприменительной практики; **Владеть:** навыками анализа и оценки социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1 организовывает внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	**Знать:** современные информационно коммуникационные технологии; **Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; **Владеть:** методами внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	**Знать:** особенности информационной открытости деятельности органа власти; **Уметь:** обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти; **Владеть:** навыками использования

		современных информационно коммуникационных технологий, обеспечивающих информационную открытость деятельности органа власти.
	ОПК-4.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач	**Знать:** способы использования информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач; **Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности для решения управленческих задач; **Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач.
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5.1 Использует основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов	**Знать:** основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; **Уметь:** оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; **Владеть:** методами поиска и анализа альтернатив распределения финансовых ресурсов государственных и муниципальных организаций.
	ОПК-5.2 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	**Знать:** сущность и содержание процессов управления государственными и муниципальными финансами; **Уметь:** применять методы оценки эффективности

		рационального целевого использования муниципальных финансовых ресурсов; **Владеть:** навыками разработки практических рекомендаций по совершенствованию управления государственными и муниципальными финансовыми ресурсами.
	ОПК-5.3 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	**Знать:** методы рационального целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и повышения эффективности бюджетных расходов; **Уметь:** осуществлять систематизацию и обобщение финансовой и бюджетной информации, оценки эффективности бюджетных расходов; **Владеть:** навыками разработки практических рекомендаций по повышению эффективности бюджетных расходов и реализации бюджетной политики.
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1 Организовывает проектную деятельность	**Знать:** основы проектной деятельности органов власти; **Уметь:** выделить ключевые элементы проекта и организовывать проектную деятельность органов власти; **Владеть:** навыками разработки и реализации проектов деятельности органов власти.
	ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	**Знать:** административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти РФ; **Уметь:** проводить анализ процессов и процедур в органах власти; **Владеть:** навыками

		моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур в органах власти.
	ОПК-6.3 Владеет методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем	**Знать:** методы прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать методы и технологий стратегического, программно- целевого, проектного планирования; **Владеть:** методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно- аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** основы осуществления научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** использовать знания научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками использования знаний научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.
	ОПК-7.2 Осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** важнейшие принципы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** самостоятельно осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в

		профессиональной сфере; **Владеть:** навыками осуществления экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере.
	ОПК-7.3 Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** основы осуществления педагогической деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками педагогической деятельности в профессиональной сфере.
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1 Организовывает внутренние и межведомственные коммуникации	**Знать:** особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций; **Уметь:** организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; **Владеть:** навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций.
	ОПК-8.2 Организовывает взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**Знать:** основы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; **Уметь:** организовывать взаимодействие органов

		государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; **Владеть:** навыками организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
	ОПК-8.3 Владеет приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации	**Знать:** навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; **Уметь:** организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; **Владеть:** приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации.
ПКО-1 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности	ПКО-1.1 Осуществляет работу органов публичной власти в регионе; стратегический и программно-целевой подходы как ведущие инструменты государственного регулирования в регионах России, научно-	**Знать:** работу органов публичной власти в регионе; стратегический и программно-целевой подходы как ведущие инструменты государственного регулирования в регионах России, научно-методические основы

органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	методические основы стратегирования на региональном уровне	стратегирования на региональном уровне; **Уметь:** осуществлять работу органов публичной власти в регионе; стратегический и программно-целевой подходы как ведущие инструменты государственного регулирования в регионах России, научно-методические основы стратегирования на региональном уровне; **Владеть:** методами стратегических и программно-целевых подходов как ведущих инструментов государственного регулирования в регионах России.
	ПКО-1.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализирует и планирует в регионе с использованием своего творческого потенциала	**Знать:** организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализирует и планирует в регионе с использованием своего творческого потенциала; **Уметь:** разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, с использованием своего творческого потенциала; **Владеть**: навыками разработки организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона.

	ПКО-1.3 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	**Знать:** функции, полномочия и ответственность между исполнителями; **Уметь:** распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями; **Владеть:** методическими подходами к распределению и анализу реализации функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
ПКО-2 Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПКО- 2.1 Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** методы и специализированные средства аналитической работы в сфере государственного и муниципального управления; **Уметь:** применять специализированные средства в процессе аналитической работы; **Владеть:** основными методами и специализированными средствами исследования проблем развития и эффективности системы государственного и муниципального управления и ее конкретных элементов;
	ПКО-2.2 Применяет новые информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства в управленческой деятельности	**Знать:** информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства в управленческой деятельности; **Уметь:** использовать знания новых информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности; **Владеть:** навыками использования

		информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности.
	ПКО-2.3 Осуществляет применение методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** основы применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; **Уметь:** осуществлять аналитическую работу и научные исследования с помощью специализированных средств; **Владеть:** методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
ПКО-3 Владеет методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПКО-3.1 Использует основные элементы и этапность экономического анализа общественного сектора, основные подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне	**Знать:** основные элементы и этапность экономического анализа общественного сектора, основные подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Уметь:** осуществлять экономический анализ общественного сектора, используя основные элементы и придерживаясь этапности; **Владеть:** навыками анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства на макроэкономическом уровне.
	ПКО-3.2 Использует методику экономического анализа общественного сектора, использовать подходы к пониманию и	**Знать:** методику экономического анализа общественного сектора, использовать подходы к пониманию и объяснению

	объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне	деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Уметь:** эффективно применять методику экономического анализа общественного сектора, а также подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Владеть:** навыками использования методики экономического анализа общественного сектора, использования подходов к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне.
	ПКО-3.3 Применяет навыки анализа экономики общественного сектора и применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства	**Знать:** экономику общественного сектора и функций и деятельность государства; **Уметь:** анализировать экономику общественного сектора и применять макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства; **Владеть:** навыками анализа экономики общественного сектора и применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства.
ПКО-4 Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность	ПКО – 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин	**Знать:** общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Уметь:** использовать общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин;

		Владеть: навыками использования общих педагогических и психологических принципов в преподавании специальных дисциплин**.**
	ПКО – 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования	**Знать:** специальные методики и приемы в организации управленческого образования дисциплин; **Уметь:** использовать специальные методики и приемы в организации управленческого образования; **Владеть:** навыками использования специальные методики и приемы в организации управленческого образования**.**
	ПКО – 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования	**Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Уметь:** использовать результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Владеть:** навыками использования результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования**.**

.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 академических часов).

Виды учебной работы	*Очная*	*Заочная*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	4	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	212	212

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 08 мая по 05 июня и на 3 курсе заочной формы обучения в период с 06 октября по 02 ноября.

5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОПОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
16	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем

17	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
18	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
19	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2;	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

		ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	

Таблица 2.

Содержание и структура практики

	Вид работ	Код компетенции
Задание 1	Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Разработка научного плана и программы проведения научного исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Задание 2	Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;

		ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Задание 3	Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения) -места прохождения практики, формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3

6. Базы прохождения практики

Практика проводится на базе органов государственной и муниципальной власти и управления:

№ п/п	Место проведения практики	Напр ав. Кол-во мест	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Сроки действия договоров
25.	Администрация Шалинского муниципального р-на	ГМУ 5	Учебная	Договор №752 от 20.0317г. до 31.05.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	

	ЗФО			
26.	Администрация Грозненского муниципального р-на ЗФО	ГМУ 3	Учебная	Договор №756 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		ГМУ 3	Преддипломная	
27.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
28.	ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
29.	МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
30.	Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО	ГМУ 3	Учебная	Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		ГМУ 3	Преддипломная	
31.	Министерство образования и науки ЧР	ГМУ 5	Учебная	Договор ЗФО №791 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
32.	Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО	ГМУ 10/5	Учебная	Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г.
		ГМУ 10/5	Преддипломная	
33.	Министерство ЧР по национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
34.	ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР»	ГМУ 5	Учебная	Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	

	ОФО, ЗФО			
35.	Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
36.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
37.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
38.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
39.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
40.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
41.	Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО	ГМУ 5/10	Учебная	Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г.
		ГМУ 5/10	Преддипломная	
42.	Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
43.	Администрация Урус-Мартановского	ГМУ 5	Учебная	Договор №1270 от 22.08.19г.
		ГМУ	Преддипломная	

	муниципального района ОФО, ЗФО	5		до 10.11.24г.
44.	Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
45.	Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	
46.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО	ГМУ 5	Учебная	Договор №1319 от 21.11.19г. до 10.11.24г.
		ГМУ 5	Преддипломная	

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

7. Формы отчетности практики

В ходе преддипломной практики обучающемуся необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить:

- отчет;
- дневник практики;
- характеристику (при возможности);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Результаты прохождения практики отражаются в отчете о преддипломной практике. Отчет должен содержать результаты видов деятельности, отраженные в индивидуальном плане работы в период прохождения преддипломной практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит:

Титульный лист (Приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и страниц (Приложение 3)

Введение

В нем формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете.

Раздел 1. Реферативный обзор по одному или нескольким исследовательским вопросам магистерской диссертации. Обзор должен быть основан на анализе отечественных и иностранных литературных источников (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки и приложен библиографический список, оформленный в соответствии с ГОСТ.

Раздел 2. Разработка основных направлений научного исследования по теме магистерской диссертации.

- обоснование темы научного исследования и ее актуальности;
- характеристика темы исследования: научная новизна, практическая и теоретическая значимость;
- методы исследования, которые предполагается использовать.
- характеристика разработанной или используемой автором методики исследования.

Раздел 3. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями.

Заключение

Необходимо представить основные выводы, полученные в ходе исследования, описать ограничения и перспективы продолжения темы исследования.

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с ГОСТ)

Приложения

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (Приложение 2).

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой

или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

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

а) Литература:

Основная литература*:*

4. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.

5. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с. http://www.iprbookshop.ru/24800.html

6. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с. http://www.iprbookshop.ru/35286.html

Дополнительная литература:

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы».— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687— с. http://www.iprbookshop.ru/52058.html

2. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с. http://www.iprbookshop.ru/52047.html

3. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шамарова Г.М.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. 320— с. http://www.iprbookshop.ru/17032

б) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики

используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

7. Microsoft Office
8. ЭБС «ИВИС»

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

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением:

1. Наличие ПК и другой необходимой оргтехники;
2. Наличие копировально-множительной техники;
3. Специализированное программное обеспечение;
4. Доступ к интернет-ресурсам;
5. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

ФИО
обучающегося
_____
институт/факультет
_____
направление
подготовки
_____
(шифр, наименование)
направленность
(профиль)
_____
форма обучения_____ группа _____ срок обучения 20____- 20 ___ г.

Сведения о работе, выполненной в период прохождения _____ практики

Сроки практики: с _____ г. по _____ г.
База практики:

_____

(полное наименование организации в соответствии с договором)

_____

Руководитель практики от ЧГУ _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

Перечень выполненных работ подтверждаю: _____ *(подпись, дата)*

Руководитель практики от организации: _____ *(Ф.И.О.)*

Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики

(С указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Оценка

_____

Руководитель практики от организации

М.П. « ___» _____20 г.

Отзыв руководителя практики от ЧГУ о работе обучающегося в период прохождения практики

(С указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка

_____

Курсовой руководитель

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
Факультет государственного управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(указывается вид практики)

_____

(указывается место прохождения практики)

Студента (ки) __ курса
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки
профиль подготовки
Ф.И.О.
Руководитель практики -
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Грозный 20 __

Таблицы, необходимые для заполнения при характеристике и анализе кадрового состава организации

Таблица 1 - Анализ движения персонала

№ п/п	Показатели	20_г.	2 0 _ г.	20_-_ г.	20__ г. к 20__ г., (%)
1.	Списочная численность на начало года, чел.				
2.	Принято в течение года				
3.	Выбыло в течение года				
4.	В т .ч. уволено по собственному желанию, за нарушения трудовой дисциплины и др. нарушения				
5.	Списочная численность на конец года, чел.				
6.	Среднесписочная численность за год, чел.				
7.	Коэффициент оборота по приему				
8.	Коэффициент оборота по выбытию				
9.	Коэффициент текучести				

Таблица 2 - Возрастной состав персонала организации

Возраст	Численность, чел	Удельный вес, %
До 25 лет		
От 25 до 30 лет		
От 30 до 40 лет		
От 40 до 50 лет		
Свыше 50 лет		
Всего работников		

Таблица 3 - Состав работников организации по половому признаку

Пол	01.01. г		01.01. г		01.01. г	
	чел	%	чел	%	чел	%
Мужчины						
Женщины						
Всего						

Таблица 4 - Уровень образования персонала

Уровень образования	Численность, чел	Удельный вес, %
Высшее		
Среднее специальное		
Начальное профессиональное		
Среднее полное		
Среднее неполное		
Всего работников		

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (образец оформления)

4. Конституция Российской Федерации [Текст]: [Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.] (с изм. от 30.12.2008 г.) // Российская газета. – 2009. – №7.

5. Об образовании [Текст]: закон от 10.07.1992 N 3266-1-ФЗ (ред. от 12.11.2012) // Российская газета.- 1992.- №172.

6. О высшем и послевузовском профессиональном образовании [Текст]: федер. закон: [принят ГД ФС РФ 19.07.1996] от 22.08.1996 г. N 125-ФЗ // Российская газета. – 1996. -№ 164.

5. Мысляева, И.Н. Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учеб. Для студентов вузов по специальности "Гос. и муниципальное управление" / И.Н. Мысляева. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 245 с.

8. Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://pgu.gov-chr.ru

9. Правительство Чеченской Республики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.chechnya.gov.ru

Приложение 5

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____