Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 07:38:43
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.04.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2020

1. Цель и задачи практики

Возрастающая роль менеджмента в деятельности организаций и предприятий ставит новые задачи. Ознакомительная практика предполагает углубленное исследование вопросов развития менеджмента и получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

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

Цели ознакомительной практики:

1) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;

3) развитие компетенций по анализу и совершенствованию систем управления в организации;

4) формирование базовых компетенций менеджера в сфере операционного управления.

Задачи ознакомительной практики:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – ознакомительная практика.

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

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

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.

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.

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; **Уметь:** анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; **Владеть:** навыками выработки стратегий действий на основе создавшейся проблемной ситуации.
	УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать:** основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации; **Уметь:** определять пробелы в информации и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации.
	УК 1.3 Критически	**Знать:** основные виды

	оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	источников информации, критерии оценки надежности источников информации; **Уметь:** критически оценивать надежность различных источников противоречивой информации при выработке стратегии действий; **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:** навыками использования знаний 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:** основы организации работы команды, формирования и выработки командной стратегии; **Уметь:** проводить отбор участников в команды, анализировать и синтезировать информацию по достижению 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 планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; **Уметь:** 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 всех сторон.
	УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и	**Знать:** принципы рационального делегирования полномочий;

	делегирует полномочия членам команды.	**Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; **Владеть:** навыками планирования, 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:** содержательные и структурные особенности различных академических текстов; **Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты; **Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов.
	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	**Знать:** основы аргументации и дискуссии; **Уметь:** грамотно представить свою позицию на государственном языке РФ; **Владеть:** навыками аргументированного и конструктивного представления своих позиций

		и идей в академических и профессиональных дискуссиях.
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:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** основами социального 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:** базовые категории анализа этических и культурных норм; **Уметь:** использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения; **Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности этических норм поведения.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** важнейшие этапы развития менеджмента организации в целях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь:** выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного

		сознания; **Владеть:** навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
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:** 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:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	**Знать:** профессиональные обязанности; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками планирования.
	УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	**Знать:** психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования; **Уметь:** применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории; **Владеть:** навыками анализа профессиональной траектории 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

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 6 недель (324 академических часа).

Виды учебной работы	*Очная*	*Очно-заочная*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324 (9 ЗЕТ)	324 (9 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	24	24
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	300	300

Практика проводится на 1 курсе очной формы обучения в период с 2 декабря по 20 января и на 1 курсе очно-заочной формы обучения в период с 30 апреля по 14 июня.

5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой менеджмента 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 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 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	3	108	36	72	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	3	108	36	72	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	3	108	36	72	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			9	324	108	216	

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;	собеседование с научным руководителем

		УК-6.2; УК-6.3	
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; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
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 учебной практики с целью изучения системы управления, организационно-правовой формы организации (предприятия) на основе локальных	1) изучить административный регламент и нормативно-правовые документы объекта практики; 2) проанализировать положения кадровой политики объекта практики; 3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления; 4) изучить должностные	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

	актов.	инструкции работников организации; 5) составить схемы, отражающие организационную структуру аппарата управления организации; 6) проанализировать организационно-правовой порядок документооборота организации.		
2.	Изучение порядка раз-работки и реализации целей и задач организаций (предприятий). .	1) осуществить сбор информации об особенностях системы взаимодействия организации с внешней средой; 2) провести анализ экономической и управленческой информации.	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
3.	Анализ внешних условий функционирования организаций (предприятий).	На основе анализа деятельности объекта практики разработать возможные направления совершенствования стандарта предоставления услуг, перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности 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
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	

6. Базы прохождения практики

Практика проводится на базе предприятий и учреждений Чеченской Республики:

№ п/п	Место проведения практики	Направ. Кол-во мест	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Сроки действия договоров
1.	ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
2.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	М 5	Учебная	Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
3.	ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО	М 5	Учебная	Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
4.	МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО	М 5	Учебная	Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 5	Преддипломная	
5.	ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
6.	Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО	М 3	Учебная	Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 3	Преддипломная	
7.	Министерство образования и науки ЧР ЗФО	М 5	Учебная	Договор №791 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
8.	Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО	М 10/5	Учебная	Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г.
		М 10/5	Преддипломная	
9.	Министерство ЧР по национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
10.	ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР»	М 5	Учебная	Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г.
		М	Преддипломная	

	ОФО, ЗФО	5		
11.	Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
12.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
13.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
14.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
15.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
16.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
17.	Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г.
		М 5	Преддипломная	
18.	Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
19.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
20.	Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
21.	Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
22.	Администрация Дуба-	М	Учебная	Договор №1319

	Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО	5		от 21.11.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	

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.[1] 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:

1. отчет;
2. дневник практики;
3. характеристику;
4. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики; Участвует в итоговой конференции.

[1] Ст.13.п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Студент 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;

- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения практики с представителями организации, желающими поступать в университет;

- 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 - основной документ, характеризующий результаты работы магистранта в процессе прохождения 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;
4. Приложения.

К отчету в обязательном порядке прикладываются:

1) договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики;
2) дневник 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.

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 является формой контроля за прохождением ознакомительной практики (приложение 1). В дневнике предусмотрена система контроля за выполнением задания практики, отзыв и итоговая оценка за практику 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. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 178 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47671.

3. Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 269 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14608.

Дополнительная литература:

1. Модернизация экономики и управления. Книга 1 [Электронный ресурс]/ Е.В. Бережная [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48918.

2. Федорова Л.П. Экономика и управление на предприятии (торговля и общественное питание) [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ/ Федорова Л.П., Шаркова А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 102 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4447.

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.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

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 менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики
(указывается вид практики)

Префектура Старопромысловского района г. Грозного
(указывается место прохождения практики)

Студент 1 курса очно-заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль подготовки «Менеджмент организации»
учебная группа М – 20 - 1
Элибиев Б.А.
Руководитель практики -
д.э.н., профессор Ибрагимов К.Х.

Грозный 2020

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..... 2
1. Организационно-правовая характеристика предприятия 4
2. Общие организационные основы предприятия..... 6
3. Организация и технология производства основных видов продукции на предприятии..... 8
4. Оценка ресурсного и производственно-технического потенциала предприятия… 16
5. Анализ результатов производственно-финансовой деятельности предприятия…..…… 20
6. Стратегический менеджмент на предприятии…… 30
7. Управление персоналом на предприятии.....34
8. Маркетинговое исследование производственно-коммерческой деятельности предприятия… 40
Заключение 46
Библиографический список..... 48
Приложения….....50

Приложение 4

Перечень таблиц, обязательных для заполнения в период прохождения ознакомительной практики

Таблица 1 - Основные экономические показатели деятельности организации

№ п/п	Показатели	20___г.	20___г.	20___г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.:				
	- в текущих ценах				
	- в сопоставимых ценах				
2.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
3.	Затраты на 1 рубль выручки, руб.				
4.	Валовая прибыль (+) / убыток (-), тыс. руб.				
5.	Коммерческие и управленческие расходы				
6.	Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс.руб.				
7.	Чистая прибыль, тыс.руб.				
8.	Среднесписочная численность работников, чел.				
	В т.ч. производственного персонала, чел.				
9.	Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс.руб.				
10.	Фондоотдача, руб.				
11.	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.				
12.	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
13.	Фонд оплаты труда, тыс. руб.				
14.	Среднегодовая заработная плата работника, тыс. руб.				
15.	Производительность труда 1 работника, тыс.руб.				
16.	Получено чистой прибыли, тыс.руб.:				
17.	на 1 работника				
18.	на 1 оборот оборотных средств				
19.	Рентабельность, %:				
	- текущих затрат				п.п.
	- продаж				п.п.
	- основных фондов				п.п.
	- оборотных средств				п.п.
	- совокупного капитала				п.п.

Таблица 2 - Состав и структура выручки от продажи продукции (услуг)

№ п/п	Виды деятельности (продукции, товаров, работ, услуг)	20_ г.		20_ г.		20_ г.		20___г. к 20___г., (%)
		тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
1.								
2.								
…..								
	ИТОГО		100,0		100,0		100,0	

Таблица 3 - Состав и структура основных Производственных фондов организации (на конец года)

№	Виды основных фондов	2 0 _ г.		2 0 _ г.		20_ г.		20___г. к 20 г., (%)
		тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	
1.	Производственныеосновны е фонды (ОПФ) – всего, в т.ч.:							
1.1.	Здания							
1.2.	Сооружения							
1.3.	Машины и оборудование							
1.4.	Транспортные средства							
1.5.	Инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь							
2.	Из состава ОПФ:		100,0		100,0		100,0	
2.1.	- активная часть							
2.2.	- пассивная часть							

Таблица 4 - Движение и техническое состояние основных фондов организации

№	Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Балансовая стоимость основных фондов на начало года*, тыс. руб.				
2.	Ввод в действие новых основных фондов, тыс. руб.				
3.	Выбыло основных фондов, тыс. руб.				
4.	Стоимость основных фондов на конец года*, тыс.руб.				
5.	Амортизация основных фондов, тыс. руб.				
6.	Коэффициент обновления				
7.	Коэффициент выбытия				
	Коэффициент прироста				
8.	Коэффициент износа				
9.	Коэффициент годности				

* Первоначальная или восстановительная

Таблица 5 - Эффективность использования основных производственных фондов

№	Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2. 3.	Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс. руб.				
4.	В том числе: активная часть				
5.	пассивная часть				
	Фондоотдача, руб.				
	Фондовооруженность, тыс.руб./чел.				
	Рентабельность основных фондов, %				x

Таблица 6 - Состав и структура оборотных средств организации (на конец года)

№	Группы оборотных средств	20_ г.		20_ г.		20_ г.		20___г. к 20 г., (%)
		тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	
1.	Оборотные Производственныефонды – всего, в т.ч.:							
1.1.	Производственныезапасы							
1.2.	Незавершенное производство							
1.3.	Расходы будущих периодов							
2.	Фонды обращения – всего, в т.ч.:							
2.1.	Денежные средства в кассе и на счетах в банке							
2.2.	Готовая продукция на складе							
2.3.	Дебиторская задолженность							
	Итого оборотных средств		100,0		100,0		100,0	

Таблица 7 - Эффективность использования оборотных средств

№	Показатели	20_г.	20_г.	20_г.	20 г. к 20 г., (%)
1.					
2.	Наличие оборотных средств на начало года, тыс. руб.				
3.	Наличие оборотных средств на конец года, тыс. руб.				
4.	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.				
5.					
6.	Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
7.	Прибыль, убыток (-) от продаж, тыс. руб.				
8.	Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.				
9.	Материалоотдача				
10.	Материалоемкость				
11.	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
12.	Продолжительность одного оборота, дней				
	Коэффициент загрузки оборотных средств				
	Рентабельность, убыточность (-) оборотных средств, %				x

Таблица 8 - Динамика численности работников, их состава и структуры

Категории работников	20 г.		20 г.		20 г.		20___г. к 20___ г., (%)
	чел.	% к итогу	чел.	% к итогу	чел.	% к итогу	
Весь персонал		100,0		100,0		100,0	
В том числе:							
1.Производственный персонал							
1.1. Рабочие							
1.2. Служащие							
В том числе:							
1.2.1. Руководители							
1.2.2. Специалисты							
2. Непроизводственный персонал							

Таблица 9 - Трудовые ресурсы организации и эффективность их использования

№	Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2.	Среднесписочная численность работников, чел.				
3.	Отработано работниками за год, тыс. чел.-час.				
4.	Производительность труда 1 работника, тыс. руб.				
5.	Трудоемкость, чел.-час/руб.				
6.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
7.	Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс.руб.				
8.	Чистая прибыль, тыс.руб.				
9.	Получено прибыли, тыс.руб.:				
	- на 1 работника				
	- за 1 чел.-час.				

Таблица 10 - 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 11 - 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 12 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 13 - Уровень образования персонала

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

Виды обучения	20 г.		20 г.		20 г.		20___г. к 20___г., (%)
	чел	%	чел	%	чел	%	
Профессиональное обучение							
Повышение квалификации							
Переобучение							
ИТОГО							

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 _____

Листок обновления

№ п/п	Дата	Реквизиты договора	Подпись
1.	01.06.2016г.	MS Office 0365ProPlusOpenFaculty ShrdSvr ALNG SubsVL OLV F 1Mth Acdmc AP №14 – У/15 от 1 июля 2015 года	
2.	01.06.2017г.	MS Office № 15576/РНД 2933 от 27.12.2016г. Соглашение OVS (Open value subscription)	
3.	01.06.2018г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/17 от 10 августа 2017 года.	
4.	01.06.2019г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/18 от 10 октября 2018 года.	

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.04.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2020

1. Цели и задачи практики

Целью практики по профилю профессиональной деятельности является формирование у обучающихся профессиональных навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в работе организаций, формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики по профилю профессиональной деятельности реализуются следующие задачи:

– Поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

– Обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

– Построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов.

– Подготовка информационных обзоров и аналитических отчетов.

– Участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

– Применение накопленных практических знаний в конкретных условиях для решения реальных задач по менеджменту, анализу и аудиту.

– Составлением статистической, производственной и финансовой отчетности организации.

– Участие в разработке управленческих решений, обоснование их выбора с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

– Организация выполнения порученного этапа работы.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика по профилю профессиональной деятельности студентов по направлению 38.04.02 «Менеджмент» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке студентов 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.

Форма проведения. Практика по профилю профессиональной деятельности

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

Способ проведения практики – стационарный и 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.

Практика по профилю профессиональной деятельности является практикой подготовки студентов программы магистратуры «Менеджмент» 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

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	**Знать:** методы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений; **Уметь:** критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; **Владеть:** навыками оценки условий и последствий, принимаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и	ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	**Знать:** теоретические основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе; **Уметь:** разрабатывать и применять стратегии

развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций		создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций; **Владеть:** способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.3 Осуществляет исследовательскую деятельность с использованием научных методов, методики представления ее результатов.	**Знать:** современные методы исследовательской деятельности с использованием научных методов, методики представления ее результатов; **Уметь:** осуществлять исследовательскую деятельность с использованием научных методов, методики представления ее результатов; **Владеть:** современными методами исследовательской деятельности с использованием научных методов, методики представления ее результатов.
ПКО-1. Способен к стратегическому управлению процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации	ПКО-1.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации	**Знать:** виды организационных структур, цели и задачи руководства организации в зависимости от внутренних и внешних условий, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; **Уметь:** применять планирование и организацию работы руководства организации, организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним

		условиям деятельности организации; **Владеть:** навыками планирования и организации работы руководства организации, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации.
ПКО-2. Способен к формированию и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения	ПКО-2.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок	**Знать:** методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок; **Уметь:** формировать цели и задачи изыскательских работ и обосновывать значение и необходимость их проведения; **Владеть:** методами и специализированными средствами для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок.
ПКР-3. Способен организовывать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ПКР-3.1 Организует исследования и разработки перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**Знать:** основные методы организации и механизмы планирования производства в конкурентной среде; **Уметь:** анализировать рынок для нахождения перспективных методов при организации и планировании производства для опережения конкурентов; **Владеть:** организационными навыками и аналитическими способностями для разработки перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства.

	ПКР-3.3 Применяет навыки организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**Знать:** способы организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства; **Уметь:** применять навыки организации для разработки стратегии развития производства; **Владеть:** навыками организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов при планировании производства.

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

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц практики по профилю профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.04.02. «Менеджмент».

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

Виды учебной работы	***Очная***	***Очно-заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324 (9 ЗЕТ)	972 (9 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	24	24
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	300	300

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 25 ноября по 10 января и по очно-заочной форме обучения практика проводится на 2 курсе в период с 8 сентября по 19 октября.

5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой менеджмента в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

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	3	108	36	72	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	3	108	36	72	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по педагогической практике и его защита	3	108	36	72	Отчет по педагогической практике и его защита
			9	324	108	216	

В соответствии с программой практики обучающийся получает индивидуальное задание, разработанное и утвержденное руководителем практики. Результаты выполнения индивидуального задания оформляются в виде необходимых отчетных материалов и сдаются на кафедру в соответствии с календарным графиком. документов.

Обучающиеся в период практики должны закрепить следующие навыки:

– использование абстрактного мышления при решении проблем, возникающих при выполнении исследовательских работ; отстаивание своей точки зрения;

– грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; использование и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета;

– проведение конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; грамотное изложение результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты,

доклады и др.); аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований;

– организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

– сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках;

– проведения научных исследований; самостоятельной научной и исследовательской работы; количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; построения организационно-управленческих моделей;

– экономического исследования; организации малого коллектива для реализации экономических проектов; самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Примерные задания педагогической практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»

Задание 1.	Общая характеристика организации. Изучить содержание Устава юридического лица и нормативных документов по его образованию и функционированию. Ознакомиться с организационной структурой организации.	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3
Задание 2.	Цели и задачи производственного менеджмента в организации. Система формирования производственных показателей и их использование в финансовом управлении. Оценка материальных потоков организации. Будущая и настоящая стоимость денежных потоков. Учет и оценка фактора риска в управлении организацией. Качественная и количественная оценка (измерение) рисков. Анализ цены и структуры капитала. Оценка средневзвешенной и предельной цены капитала. Дивидендная политика в организации. Дивидендная политика и ее влияние на рыночную стоимость организации. Источники, формы и ограничения для выплаты дивидендов.	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3
Задание 3.	Анализ основных производственных показателей деятельности организации (учреждения). Финансовое оздоровление и антикризисное управление организацией. Методы диагностики	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3

	финансового состояния и оценки перспектив развития неплатежеспособных предприятий. Разработка антикризисной финансовой стратегии и инвестиционной политики организации в процессе её финансового оздоровления. По данным годовой (или квартальной) финансовой отчетности дать оценку основных показателей деятельности организации, проанализировав величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала. Дать качественную характеристику структуры доходов и расходов.	
Задание 4.	Характеристика информационно-программных продуктов, используемых при выполнении хозяйственных операции.	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3

Таблица 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
2	Экспериментальный	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике
4	Промежуточный контроль	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

Перечень видов работ практики по профилю профессиональной деятельности 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 технологии и методов обучения и т.п.

6. Базы прохождения практики

№ п/п	Место проведения практики	Напра в. Кол-во мест	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Сроки действия договоров
1.	ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
2.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	М 5	Учебная	Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
3.	ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО	М 5	Учебная	Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
4.	МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО	М 5	Учебная	Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 5	Преддипломная	
5.	ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
6.	Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО	М 3	Учебная	Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 3	Преддипломная	
7.	Министерство образования и науки ЧР ЗФО	М 5	Учебная	Договор №791 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
8.	Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО	М 10/5	Учебная	Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г.
		М 10/5	Преддипломная	
9.	Министерство ЧР по национальной политике, внешним	М 5	Учебная	Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г.
		М	Преддипломная	

	связям, печати и информации ОФО, ЗФО	5		
10.	ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР» ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
11.	Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
12.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
13.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
14.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
15.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
16.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
17.	Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г.
		М 5	Преддипломная	
18.	Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
19.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
20.	Мэрия Шалинского городского поселения	М 5	Учебная	Договор №1274 от 22.08.19г.

	ОФО, ЗФО	М 5	Преддипломная	до 10.11.24г.
21.	Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
22.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1319 от 21.11.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики, индивидуальное – групповым руководителем магистранта (научным руководителем).

7. Формы отчетности практики

Магистрант в период прохождения практики:

В процессе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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;

-оформляет дневник практики;

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

Требования к написанию отчета студента

По итогам практики магистрант предоставляет:

1. Отчет по практике
2. Дневник практики.
3. Отзыв группового руководителя практики.
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от кафедры

Сроки предоставления документов - за неделю до защиты.

Отчет по практике

Отчет 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 по практике обязательно должен содержать *выводы и предложения* магистранта (самооценка практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), трудности в ее прохождении). Возможно изложение магистрантом собственных предложений по организации практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

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 (УМК по дисциплинам ОП 38.04.02 Менеджмент (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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

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. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

1. Гуревич П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8121.

2. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леонова О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 70 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46493.

Дополнительная литература:

1. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Пудич В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 323 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52449.

2. 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.

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.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учреждение должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

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 _____
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 МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководитель практики _____ _____ Ибрагимов М.В.
должность подпись

Магистрант гр. _____ _____ Петров А. А.
подпись

Отчет защищен
с оценкой _____ _____ _____
подпись руководителя практики дата

Грозный 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЗЫВ

руководителя практики по профилю профессиональной деятельности

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 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 _____

Листок обновления

№ п/п	Дата	Реквизиты договора	Подпись
1.	01.06.2016г.	MS Office 0365ProPlusOpenFaculty ShrdSvr ALNG SubsVL OLV F 1Mth Acdmc AP №14 – У/15 от 1 июля 2015 года	
2.	01.06.2017г.	MS Office № 15576/РНД 2933 от 27.12.2016г. Соглашение OVS (Open value subscription)	
3.	01.06.2018г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/17 от 10 августа 2017 года.	
4.	01.06.2019г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/18 от 10 октября 2018 года.	

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.04.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2020

1. Цель и задачи практики

Возрастающая роль менеджмента в деятельности организаций и в управлении проектам ставит новые задачи в современных условиях. Преддипломная практика предполагает углубленное исследование вопросов развития менеджмента проекта и получение практических знаний и навыков в профессиональной деятельности, а также формирование навыков проведения самостоятельных научных исследований по разработке бизнес планов и реализации проектов и программ.

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

Цели преддипломной практики:

1) систематизация и конкретизация теоретических и методических материалов экономического исследования применительно к управлению проектами и программами;

2) подготовка магистранта к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;

3) развитие компетенций по анализу и совершенствованию систем управления проектами и программами;

4) формирование базовых компетенций менеджера в сфере операционного и стратегического управления.

Задачи преддипломной практики:

- расширение уровня теоретических знаний, полученных по изученным дисциплинам общенаучного, экономического и управленческого блоков, выработка умений применять полученные знания при решении вопросов научного исследования в области управления проектами и программами;

- формирование навыков проведения самостоятельных научных исследований по разработке бизнес планов и реализации проектов и программ;

- разработка конкретных научных, научно-методических материалов и представление их в определенном формате – теоретической главы, практической главы по проведенным научным исследованиям магистерской диссертации, научной статьи по самостоятельной научно-методической разработке.

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная.

Преддипломная практика студентов факультета государственного управления направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» 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; **Уметь:** анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; **Владеть:** навыками выработки стратегий

		действий на основе создавшейся проблемной ситуации.
	УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать:** основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации; **Уметь:** определять пробелы в информации и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации.
	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 противоречивой информации при выработке стратегии действий; **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,	**Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач,

	обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	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:** навыками использования знаний 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:** основы организации работы команды, формирования и выработки командной стратегии; **Уметь:** проводить отбор участников в команды, анализировать и синтезировать информацию по достижению 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 планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; **Уметь:** 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 всех сторон.
	УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	**Знать:** принципы рационального делегирования полномочий; **Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; **Владеть:** навыками планирования, 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:** содержательные и структурные особенности различных академических текстов; **Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты; **Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов.
	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	**Знать:** основы аргументации и дискуссии; **Уметь:** грамотно представить свою позицию на государственном языке РФ; **Владеть:** навыками аргументированного и конструктивного представления своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях.
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:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** основами социального 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 разнообразиии глобальных процессов современности.	**Знать:** базовые категории анализа этических и культурных норм; **Уметь:** использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения; **Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности этических норм поведения.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** важнейшие этапы развития менеджмента организации в целях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь:** выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
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:** 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:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по	**Знать:** профессиональные обязанности; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и

	выбранным критериям.	способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками планирования.
	УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	**Знать:** основы методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать знания методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Владеть:** навыками использования знаний методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.	**Знать:** основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности; **Уметь:** использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками постановки задачи профессиональной деятельности на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.

	ОПК 1.2 Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	**Знать:** понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для описания экономических и финансовых процессов; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; **Владеть:** навыками формулирования и формализации профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для решения профессиональных задач.
	ОПК 1.3. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	**Знает:** приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; **Уметь:** применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики; **Владеть:** действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных

		образовательных стандартов.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Организовывает внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	**Знать:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий; **Уметь:** обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** методами внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	**Знать:** модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Уметь:** применять модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** инструментами выбора оптимальной модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.
	ОПК-2.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии, современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа для решения управленческих задач	**Знать:** особенности информационной открытости деятельности системы; **Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками применения информационно-

		коммуникационных технологий для решения управленческих задач.
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.1 Принимает обоснованные организационно-управленческие решения, оценивает их операционную и организационную эффективность в условиях динамичной среды	**Знать:** специфику и основные законы, виды и методы управленческого труда, совокупность взаимосвязанных, целенаправленных и логически последовательных управленческих действий, обеспечивающих реализацию управленческих задач в условиях динамичной среды; **Уметь:** осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для принятия организационно-управленческих решений, оценивать операционную и организационную эффективность принимаемых решений; **Владеть:** навыками анализа данных, необходимых для решения организационно-управленческих задач, поставленных перед органами государственной власти и прочими организациями при принятии управленческих решений.
	ОПК-3.2 На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, оценивает социальную значимость, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	**Знать:** основные методы анализа результатов проблемных ситуаций для принятия управленческих решений; **Уметь:** выявлять организационно-управленческие решения на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации, а также оценивать социальную значимость в условиях сложной и динамичной среды; **Владеть:** навыками самостоятельно принимать обоснованные организационно-

		управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
	ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	**Знать:** методы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений; **Уметь:** критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; **Владеть:** навыками оценки условий и последствий, принимаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1 Осуществляет текущее руководство проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления	**Знать:** современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации; **Уметь:** использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки; **Владеть:** навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации, приемами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития

		инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес – моделей организации.
	ОПК-4.2 Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки, выявляет и оценивает новые рыночные выявлять и возможности в предпринимательской деятельности	**Знать:** руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления; **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности; **Владеть:** лидерскими и коммуникативными навыками.
	ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	**Знать:** теоретические основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе; **Уметь:** разрабатывать и применять стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций; **Владеть:** способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.

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

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

Виды учебной работы	*Очная*	*Очно-заочная*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (30 ЗЕТ)	216 (30 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации	16	16
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	200	200

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

5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой менеджмента 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

Этапы прохождения практики

№	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Компетенции
1	подготовительный этап	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	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;

		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-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
2	Основной этап	Описание подразделения 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
3	Результативно-аналитический этап	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

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; 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	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; 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	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
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; 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	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

6. Базы прохождения практики

Практика проводится на базе:

№ п/п	Место проведения практики	Направ. Кол-во мест	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Сроки действия договоров
1.	ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
2.	Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО	М 5	Учебная	Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
3.	ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО	М 5	Учебная	Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	

4.	МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО	М 5	Учебная	Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 5	Преддипломная	
5.	ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО	М 10	Учебная	Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г.
		М 10	Преддипломная	
6.	Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО	М 3	Учебная	Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 3	Преддипломная	
7.	Министерство образования и науки ЧР ЗФО	М 5	Учебная	Договор №791 от 20.03.17г. до 20.03.22г.
		М 5	Преддипломная	
8.	Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО	М 10/5	Учебная	Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г.
		М 10/5	Преддипломная	
9.	Министерство ЧР по национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
10.	ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР» ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
11.	Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
12.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
13.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
14.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального	М 5	Учебная	Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	

	района ОФО, ЗФО			
15.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г.
		М 5	Преддипломная	
16.	Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г.
		М 5	Преддипломная	
17.	Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г.
		М 5	Преддипломная	
18.	Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
19.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
20.	Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
21.	Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	
22.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО	М 5	Учебная	Договор №1319 от 21.11.19г. до 10.11.24г.
		М 5	Преддипломная	

7. Формы отчетности по практике

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*:*

1. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013. — 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 178 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47671.

3. Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2013. — 269 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14608.

4. Федорова Л.П. Экономика и управление на предприятии (торговля и общественное питание) [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ/ Федорова Л.П., Шаркова А.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2012. — 102 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4447.

Дополнительная литература:

1. Модернизация экономики и управления. Книга 1 [Электронный ресурс]/ Е.В. Бережная [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2015. — 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48918.

2. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.П. Агарков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24842.

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.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

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: _____ Руководитель практики от организации: _____
(подпись, дата) *(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 _____

МП. «___»_____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 менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(указывается вид практики)

_____
(указывается место прохождения практики)

Студента (ки)___курса
очной (очно-заочной) формы обучения
направления подготовки
профиль подготовки
организационно-управленческая группа
Ф.И.О.
Руководитель практики -
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Грозный 20 ___

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 2
1. Организационно-правовая характеристика предприятия…..... 4
2. Общие организационные основы предприятия 6
3. Организация и технология производства основных видов продукции на предприятии..... 8
4. Оценка ресурсного и организационно-управленческо-технического потенциала предприятия… 16
5. Анализ результатов организационно-управленческо-финансовой деятельности предприятия… 20
6. Стратегический менеджмент на предприятии 25
7.Маркетинговое исследование организационно-управленческо-коммерческой деятельности предприятия….....30
8.Теоретические основы и нормативно- правовое регулирование состояния предмета исследования..... 40
9.Методические основы состояния предмета исследования 50
10. Основные проблемы научного исследования и совершенствование методики исследования в соответствии с темой. Оценка результатов научного исследования по избранной теме 60
Заключение
Библиографический список..... 75
Приложения… 73

Приложение 4

Перечень таблиц, обязательных для заполнения в период прохождения преддипломной практики

Таблица 1 - Основные экономические показатели деятельности организации

№ п/п	Показатели	20___г.	20___г.	20___г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.:				
	- в текущих ценах				
	- в сопоставимых ценах				
2.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
3.	Затраты на 1 рубль выручки, руб.				
4.	Валовая прибыль (+) / убыток (-), тыс. руб.				
5.	Коммерческие и управленческие расходы				
6.	Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс.руб.				
7.	Чистая прибыль, тыс.руб.				
8.	Среднесписочная численность работников, чел.				
	В т.ч. организационно-управленческого персонала, чел.				
9.	Среднегодовая стоимость основных организационно-управленческих фондов, тыс.руб.				
10.	Фондоотдача, руб.				
11.	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.				
12.	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
13.	Фонд оплаты труда, тыс. руб.				
14.	Среднегодовая заработная плата работника, тыс. руб.				
15.	Производительность труда 1 работника, тыс.руб.				
16.	Получено чистой прибыли, тыс.руб.:				
17.	на 1 работника				
18.	на 1 оборот оборотных средств				
19.	Рентабельность, %:				
	- текущих затрат				п.п.
	- продаж				п.п.
	- основных фондов				п.п.
	- оборотных средств				п.п.
	- совокупного капитала				п.п.

Таблица 2 - Состав и структура выручки от продажи продукции (услуг)

№ п/п	Виды деятельности (продукции, товаров, работ, услуг)	20_ г.		20_ г.		20_ г.		20___г. к 20___г., (%)
		тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
1.								
2.								
…..								
	ИТОГО		100,0		100,0		100,0	

Таблица 3 - Состав и структура основных Производственных фондов организации (на конец года)

№	Виды основных фондов	2 0 _ г.		2 0 _ г.		20_ г.		20___г. к 20 г., (%)
		тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	
1.	Производственныеосновны е фонды (ОПФ) – всего, в т.ч.:							
1.1.	Здания							
1.2.	Сооружения							
1.3.	Машины и оборудование							
1.4.	Транспортные средства							
1.5.	Инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь							
2.	Из состава ОПФ:		100,0		100,0		100,0	
2.1.	- активная часть							
2.2.	- пассивная часть							

Таблица 4 - Движение и техническое состояние основных фондов организации

№	Показатели	2 0 _ г.	2 0 _ г.	20_ г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Балансовая стоимость основных фондов на начало года*, тыс. руб.				
2.	Ввод в действие новых основных фондов, тыс. руб.				
3.	Выбыло основных фондов, тыс. руб.				
4.	Стоимость основных фондов на конец года*, тыс.руб.				
5.	Амортизация основных фондов, тыс. руб.				
6.	Коэффициент обновления				
7.	Коэффициент выбытия				
	Коэффициент прироста				
8.	Коэффициент износа				
9.	Коэффициент годности				

* Первоначальная или восстановительная

Таблица 5 - Эффективность использования основных производственных фондов

№	Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20___г. к 20___г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2. 3.	Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс. руб.				
4.	В том числе: активная часть				
5.	пассивная часть				
	Фондоотдача, руб.				
	Фондовооруженность, тыс.руб./чел.				
	Рентабельность основных фондов, %				x

Таблица 6 - Состав и структура оборотных средств организации (на конец года)

№	Группы оборотных средств	20_ г.		20_ г.		20_ г.		20___г. к 20 г., (%)
		тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	
1.	Оборотные Производственныефонды – всего, в т.ч.:							
1.1.	Производственныезапасы							
1.2.	Незавершенное производство							
1.3.	Расходы будущих периодов							
2.	Фонды обращения – всего, в т.ч.:							
2.1.	Денежные средства в кассе и на счетах в банке							
2.2.	Готовая продукция на складе							
2.3.	Дебиторская задолженность							
	Итого оборотных средств		100,0		100,0		100,0	

Таблица 7 - Эффективность использования оборотных средств

№	Показатели	20_г.	20_г.	20_г.	20 г. к 20 г., (%)
1.					
2.	Наличие оборотных средств на начало года, тыс. руб.				
3.	Наличие оборотных средств на конец года, тыс. руб.				
4.	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.				
5.					
6.	Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
7.	Прибыль, убыток (-) от продаж, тыс. руб.				
8.	Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.				
9.	Материалоотдача				
10.	Материалоемкость				
11.	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
12.	Продолжительность одного оборота, дней				
	Коэффициент загрузки оборотных средств				
	Рентабельность, убыточность (-) оборотных средств, %				x

Таблица 8 - Динамика численности работников, их состава и структуры

Категории работников	20 г.		20 г.		20 г.		20___г. к 20 г., (%)
	чел.	% к итогу	чел.	% к итогу	чел.	% к итогу	
Весь персонал		100,0		100,0		100,0	
В том числе:							
1.Производственный персонал							
1.1. Рабочие							
1.2. Служащие							
В том числе:							
1.2.1. Руководители							
1.2.2. Специалисты							
2. Непроизводственный персонал							

Таблица 9 - Трудовые ресурсы организации и эффективность их использования

№	Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20__г. к 20__г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2.	Среднесписочная численность работников, чел.				
3.	Отработано работниками за год, тыс. чел.-час.				
4.	Производительность труда 1 работника, тыс. руб.				
5.	Трудоемкость, чел.-час/руб.				
6.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
7.	Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс.руб.				
8.	Чистая прибыль, тыс.руб.				
9.	Получено прибыли, тыс.руб.:				
	- на 1 работника				
	- за 1 чел.-час.				

Таблица 10 - 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 11 - 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 12 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 13 - Уровень образования персонала

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

Виды обучения	20 г.		20 г.		20 г.		20__г. к 20__г., (%)
	чел	%	чел	%	чел	%	
Профессиональное обучение							
Повышение квалификации							
Переобучение							
ИТОГО							

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 _____

Листок обновления

№ п/п	Дата	Реквизиты договора	Подпись
1.	01.06.2016г.	MS Office 0365ProPlusOpenFaculty ShrdSvr ALNG SubsVL OLV F 1Mth Acdmc AP №14 – У/15 от 1 июля 2015 года	
2.	01.06.2017г.	MS Office № 15576/РНД 2933 от 27.12.2016г. Соглашение OVS (Open value subscription)	
3.	01.06.2018г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/17 от 10 августа 2017 года.	
4.	01.06.2019г.	MS OfficeProPlus RUS LicSAPk OLP NL Acdmc №13-У/18 от 10 октября 2018 года.	