Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Аюбович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2025 11:38:07
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f2d8

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

Направление подготовки (специальности)	Управление персоналом
Код направления подготовки (специальности)	38.03.03
Профиль подготовки	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2025

Гайрбекова Р.С. Программа ознакомительной практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955, с учетом профиля «Управление персоналом организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет

имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025г.

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 11
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 12
6. Содержание практики 12
7. Базы прохождения практики 15
8. Формы отчетности по практике 20
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 24
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 26
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 26
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 26
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 26
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 27

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Цель ознакомительной практики - ознакомление с основами организационно – управленческой, экономической, информационно - аналитической видами деятельности на предприятии (организации); практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки управленческой информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки; сбор.

Для достижения указанной цели в процессе учебной практики решаются следующие задачи:

– изучить основы разработки и реализации кадровой политики организации;

– изучить основы кадрового планирования, способов привлечения персонала;

– изучить нормативно-правовую базу по организации и охране труда;

– приобрести навыки разработки штатной структуры организации и локальных актов, касающихся организации труда;

– изучить систему информационного обеспечения коммуникационных процессов в организации;

– изучить процессы распределения функций, полномочий и ответственности, и основы их делегирования;

– изучить способы диагностики организационной культуры организации.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» обучающиеся за время обучения должны пройти ознакомительную практику.

Вид практики: ознакомительная практика.

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

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономики.

В процессе прохождения практики обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

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

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО ознакомительная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики: учебная.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Понимает специфику системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач	**Знать:** основы осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач; **Уметь:** анализировать и понимать специфику системного подхода для решения; **Владеть:** способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию.	**Знать:** основные информационные источники в области маркетинга и менеджмента, методы решения проблемных ситуаций в познавательной и профессиональной деятельности; **Уметь:** находить пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** способностью критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников.
	УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задач.	**Знать:** возможные варианты решения поставленных задач на основе системного подхода, научных методов и достижений, оценивая их достоинства и недостатки; **Уметь:** оценивать достоинства и недостатки различных вариантов решения задач;

		Владеть: навыками предложения оптимального решения поставленной задачи.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие относительно поставленной цели.	**Знать:** методы анализа поставленных задач; способы выделения базовых составляющих задач; **Уметь:** анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи в рамках профессиональной деятельности; **Владеть:** методами анализа поставленных задач для формирования своей собственной позиции по важнейшим проблемам.
	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, на основе правовых норм.	**Знать:** оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Уметь:** использовать различные методы в определении проблем, целей, задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Владеть:** навыками анализа, методами аргументации; решения задач в рамках поставленной цели и выбором оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
	УК-2.3 Оценивает и выбирает имеющиеся ресурсы.	**Знать:** теоретические и методологические возможности для оценки и выбора, имеющихся ресурсов; **Уметь:** применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; **Владеть:** навыками анализа своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.
УК-3. Способен осуществлять социальное	УК-3.1 Устанавливает контакт в коллективе.	**Знать:** основы организации социального взаимодействия в коллективе, в т.ч. с учетом

взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		возрастных, гендерных особенностей; **Уметь:** организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия в коллективе; **Владеть:** методами организации конструктивного социального взаимодействия в коллективе.
	УК-3.2 Организует диалог с учетом коммуникативных практик.	**Знать:** современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития; **Уметь:** защищать достоинство и интересы участников социального взаимодействия; **Владеть:** способностью организовывать, управлять ситуациями общения.
	УК-3.3 Реализует свою роль в команде, используя вербальные и невербальные средства.	**Знать:** проектируемые ситуации общения, сотрудничества, развития активности, самостоятельности, инициативности и творческие способности участников социального взаимодействия; **Уметь:** создавать безопасную и психологически комфортную среду в команде; **Владеть:** способностью сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этно-конфессиональных и культурных различий его участников команды.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Толерантно воспринимает этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знать:** нормы общения в коллективе; **Уметь:** использовать: приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива; **Владеть:** навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов коллектива.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1 Понимает специфику профессионального образования в Российской Федерации.	**Знать:** способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; **Уметь:** определять задачи

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.		саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; **Владеть:** приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Грамотно организует свои действия при наступлении чрезвычайных ситуаций	**Знать:** модели возможных угроз информационной безопасности и базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей и их роли в современном мире; **Уметь:** использовать средства информационных технологий в решении коммуникативных и организационных задач РСЧС по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения; **Владеть:** способами обеспечения информационной безопасности личности, организаций, общества и государства при решении вопросов обеспечения безопасности в производственной и жилой среде и защиты от ЧС любого характера.
	УК-8.2 Использует основные методы защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций	**Знать:** потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения; **Уметь:** планировать спасательные и неотложные аварийно – восстановительные мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; **Владеть:** способами и технологиями защиты от различных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и навыками проведения спасательных и неотложных аварийно–восстановительных мероприятий в случае их возникновения.
	УК-8.3 Организует профессиональную деятельность в соответствии с принципами безопасности жизнедеятельности	**Знать:** возможные последствия действия поражающих факторов различных ЧС; **Уметь:** идентифицировать виды ранений, травм и кровотечений, а также различные патологические состояния человека; **Владеть:** всеми способами оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в чрезвычайных

		ситуациях природного, техногенного и биосоциального происхождения.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов	**Знать:** сущность организации экономики, основные принципы построения экономических систем, основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин, методы оценивания экономических и социальных условий хозяйствования; **Уметь:** использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей; **Владеть:** навыками применения экономических инструментов, современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;	**Знать:** основы действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; **Уметь:** использовать правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции;

	способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	**Владеть:** способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
	УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	**Знать:** основные способы планирования и организации антикоррупционных мероприятий; **Уметь:** проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; **Владеть:** навыками проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.
	УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	**Знать:** основные способы взаимодействия в обществе при формировании нетерпимого отношения к коррупционному поведению; **Уметь:** взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; **Владеть:** навыками предотвращения коррупции и борьбы с ней.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Управленческая экономика», «Правоведение», «История народов Чеченской Республики».

Прохождение ознакомительной практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Финансовый менеджмент.
2. Организация кадровой работы.
3. HR-менеджмент.
4. Корпоративная социальная ответственность
5. Управление персоналом в организации.

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

Общая трудоемкость по очной и заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Очно-заочная Форма обучения
		4 сем.	6 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации		
	Практическая работа под контролем преподавателя		
	Самостоятельная работа	108	108
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения и на 3 курсе очно-заочной формы обучения в период с 23 июня по 06 июля.

6. Содержание практики

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

В ходе ознакомительной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в отделах университета.

Распределение часов ознакомительной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовитель	– вводное	8	-	8	утверждение

	ный	занятие/лекция; – инструктаж по технике безопасности; – инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; – встреча с руководителями практики, – обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов				индивидуального задания по практике
2.	Основной	– знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; – выполнение индивидуального задания; – сбор материалов для выполнения задания по практике – анализ собранных материалов; – участие в решение конкретных профессиональных задач; – на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной ситуационной задачи – обработка и систематизация материала; – представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	50	-	50	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания
3.	Результативно-аналитический	– выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений;	50	-	50	Отчет по практике. Защита отчета.

		– оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; – согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; – сдача комплекта документов по практике на кафедру; – размещение документов в личном кабинете обучающегося; – защита отчета по практике.				
			108	-	108	

Порядок прохождения ознакомительной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»:

Задание 1.	Опишите деятельность предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.)	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3;
Задание 2.	Изучите структуру предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3;

	результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации	
Задание 3.	Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и его структурных подразделений	УК-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Задание 4.	Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график 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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Задание 5.	Изучите систему управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации)	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Задание 6.	Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3

Установленный перечень тем исследования для прохождения ознакомительной практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

7. Базы прохождения практики

Ознакомительная практика обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области

экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

• соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;

• обеспечение квалифицированным руководством;

• оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;

• возможность сбора материала для отчета по практике.

Базы прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г. до 24.06.26г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
4.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.21г. до 14.06.26г.
5.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г. до 20.08.26г.
6.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г. до 20.08.26г.
7.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор о сотруд.

		№545 от 13.09.21г. до 13.09.26г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г. до 25.11.26г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г. до 06.12.26г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г. до 15.12.26г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г. до 21.09.27г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г. до 21.09.27г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.

		до 26.09.27г.
18.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
19.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
20.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
21.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
22.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
23.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
24.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
25.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
26.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
27.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
28.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ.

		подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
29.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
30.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
31.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
32.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
33.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
34.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
35.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

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

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

-совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- описание финансового и стратегического положения компании.

-анализ внешней среды организации, выявление и анализ с точки зрения угроз и благоприятных возможностей основных элементов внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты), составление таблиц характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем). На основе собранного материала обучающийся проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон (желательно представление информации в табличной форме).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по прохождению практики

Этапы формирования компетенций

№ 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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1.http://www.iprbookshop.ru
2.http://ivis.ru
3.http://www.studentlibrary.ru
4.www.chechnya.gov.ru
5.www.rost.ru
6.www.region95.ru

12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (отдельный документ)

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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 А

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Направление подготовки бакалавров:
38.03.03 «Управление персоналом»

ОТЧЕТ
ознакомительной практики

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 2 курса __1___ группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: …….. _____М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 20____

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20____ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет ознакомительной практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.
Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___» _____20___ г. … _____
подпись рецензента

Приложение D

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
преддипломной практики

Направление подготовки (специальности)	Управление персоналом
Код направления подготовки (специальности)	38.03.03
Профиль подготовки	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2025 г.

Гайрбекова Р.С. Программа преддипломной практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955, с учетом профиля «Управление персоналом организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025г.

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 15
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 15
6. Содержание практики 15
7. Базы прохождения практики 21
8. Формы отчетности по практике 24
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 28
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 31
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 31
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 31
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 31
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 32

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики – расширение и углубление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта в исследовании актуальных научных проблем, поставленных для решения в выпускной квалификационной работе.

Задачи преддипломной практики:

– выявление и формулирование актуальных научных проблем;

– изучение и применение на практике методологии научных исследований;

– изучение новейших информационных технологий, позволяющих расширить знания и сократить сроки проведения научно-исследовательских работ;

– разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;

– изучение принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых экономических и финансовых проблем, поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;

– приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы исследования, определении объекта и предмета исследования;

– приобретение навыков обоснования научной гипотезы;

– разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;

– приобретение уверенности в формулировке четких выводов, как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом;

– приобретение навыков в объективной оценке научной и практической значимости результатов выполненного исследования;

– поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по выбранной теме исследования;

– приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде, подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций, выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

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

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Понимает специфику системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач	**Знать:** основы осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач; **Уметь:** анализировать и понимать специфику системного подхода для решения; **Владеть:** способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию.	**Знать:** основные информационные источники в области маркетинга и менеджмента, методы решения проблемных ситуаций в познавательной и профессиональной деятельности; **Уметь:** находить пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** способностью критически

		оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие относительно поставленной цели.	**Знать:** методы анализа поставленных задач; способы выделения базовых составляющих задач; **Уметь:** анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи в рамках профессиональной деятельности; **Владеть:** методами анализа поставленных задач для формирования своей собственной позиции по важнейшим проблемам.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает контакт в коллективе.	**Знать:** основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей; **Уметь:** организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; **Владеть:** методами организации конструктивного социального взаимодействия.
	УК-3.2 Организует диалог с учетом коммуникативных практик.	**Знать:** современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития; **Уметь:** защищать достоинство и интересы участников социального взаимодействия; **Владеть:** способностью организовывать, управлять ситуациями общения.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию на русском языке в устной и письменной форме.	**Знать:** функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; **Уметь:** применять современные коммуникативные технологии для общего и профессионального взаимодействия, использовать современные способы общения на русском и иностранном языках для осуществления успешной коммуникации на общем и профессиональном уровнях; **Владеть:** навыками сопоставления

		коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Толерантно воспринимает этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знать:** нормы общения в коллективе; **Уметь:** использовать: приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива; **Владеть:** навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов коллектива.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Понимает специфику профессионального образования в Российской Федерации.	**Знать:** способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; **Уметь:** определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; **Владеть:** приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности.
	УК-6.2 Проектирует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.	**Знать:** методы эффективного планирования времени; **Уметь:** планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; **Владеть:** приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Использует занятия физической культуры для обеспечения здорового образа жизни.	**Знать:** основы и правила здорового образа жизни; значение физической культуры и спорта в формировании общей культуры личности, приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий; **Уметь:** вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки; проводить самостоятельные занятия

		физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью; составлять индивидуальные комплексы физических упражнений с различной направленностью; **Владеть:** навыками организации здорового образа жизни, спортивных занятий; способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений и спорта.
	УК-7.2 Использует игровые виды спорта для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	**Знать:** виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни; **Уметь:** применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; **Владеть:** средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	УК-8.1 Грамотно организует свои действия при наступлении чрезвычайных ситуаций	**Знать:** модели возможных угроз информационной безопасности и базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей и их роли в современном мире; **Уметь:** использовать средства информационных технологий в решении коммуникативных и организационных задач РСЧС по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения; **Владеть:** способами обеспечения информационной безопасности личности, организаций, общества и

возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		государства при решении вопросов обеспечения безопасности в производственной и жилой среде и защиты от ЧС любого характера.
	УК-8.2 Использует основные методы защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций	**Знать:** потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения; **Уметь:** планировать спасательные и неотложные аварийно – восстановительные мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; **Владеть:** способами и технологиями защиты от различных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и навыками проведения спасательных и неотложных аварийно–восстановительных мероприятий в случае их возникновения.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; **Уметь:** применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; **Владеть:** дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах.
	УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	**Знать:** знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения; **Уметь:** планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; **Владеть:** владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.
УК-10. Способен принимать обоснованные	УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники

экономические решения в различных областях жизнедеятельности	экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей ; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	**Знать:** основы действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; **Уметь:** использовать правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции; **Владеть:** способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 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 использования основ экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
ОПК-2. Способен	ОПК 2.1. Определяет	**Знать:** современные

осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.	интеллектуальные технологии для определения источников информации и решения профессиональных задач; **Уметь:** находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной профессиональной задачи; **Владеть:** навыками поиска, критического анализа информации и применения системного подхода для решения поставленных профессиональных задач.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК 3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	**Знать:** основы возникновения проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; **Владеть:** ситуацией деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК 4.1. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля качества деятельности подразделений организаций.	**Знать:** сущность и общую характеристику видов планирования, процесс и методы стратегического планирования, его элементы и этапы, методы и приемы составления бизнес-плана организации; **Уметь:** планировать, организовывать и координировать работы организаций; **Владеть:** навыками применения данных мониторинга и результаты прогноза в практике управления деятельностью организаций (подразделений).
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Описывает процесс создания цепочки создания ценности (товаров, работ, услуг) и участвует в его реализации.	**Знать:** концепцию цепочки ценности, ее компоненты и преимущества; **Уметь:** понять, какие действия в цепочке ценности создают наибольшую ценность для клиентов, что позволяет им сосредоточиться на этих действиях; **Владеть:** навыком поддержания и улучшения ценности продукта или услуги для клиентов.

	ОПК 5.2. Определяет области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты.	**Знать:** знать методики поиска новых областей рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей; **Уметь:** оценивать области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты; **Владеть:** навыком использования аналитических инструментов и информационных технологий в процессе управления.
ПКО-1 Способен осуществлять деятельность по сбору информации о потребностях организации в персонале	ПКО 1.1 Проводит анализ планов, стратегии и структуры организации	**Знать:** представленные в установленном порядке требования проектов внутренних стандартов по построению и функционированию структуры организации; **Уметь:** разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок формирования стратегии, политики, перспективного и годового планов работы организации; **Владеть:** методикой анализа планов, стратегии и структуры организации, методикой анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах .
ПКР-2 Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	ПКР 2.1 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	**Знать:** порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами; **Уметь:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; **Владеть:** навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
ПКО-3 Способен к поиску во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности*)*	ПКО 3.1 Организует работу по размещению сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации	**Знать:** общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления; **Уметь:** формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на

		вакантные должности (профессии, специальности); **Владеть**: методикой анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.
ПКО– 4 Способен к организации и проведению оценки и аттестации персонала	ПКО 4.1 Разрабатывает методы и модели создания системы оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	**Знать:** методы и модели определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; **Уметь:** определять параметры и критерии оценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; **Владеть:** процедурой разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, оценкой динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала, проведение оценки персонала в соответствии с планами организации.
ПКО-5 Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные и муниципальные органы	ПКО 5.1 Осуществляет подготовку по запросу государственных и муниципальных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	**Знать:** порядок учета и регистрации документов по персоналу в информационных системах и на материальных носителях; **Уметь:** осуществлять сбор и проверку личных документов работников; **Владеть:** навыками подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из документов по персоналу, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
ПКР-6 Способен организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с	ПКР 6.1 Изучает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности	**Знать:** Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные

корпоративной социальной политикой	должностных лиц	акты, содержащие нормы трудового права; **Уметь:** анализировать и применять законы и нормативные акты в конкретных ситуациях управления персоналом; **Владеть:** практическими навыками оформления трудовых документов, проведения проверок и аудитов соблюдения трудового законодательства области управления персоналом и ответственности должностных лиц.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и является необходимой основой для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

Общая трудоемкость по очной и заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		8 сем.	10 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации		
	Практическая работа под контролем преподавателя		
	Самостоятельная работа	108	108
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		

Практика проводится на 4 курсе очной формы обучения и на 5 курсе заочной формы обучения в период с 11 мая по 24 мая.

6. Содержание 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 (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	– вводное занятие/лекция; – инструктаж по технике безопасности; – инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; – встреча с руководителями практики, – обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	8	-	8	утверждение индивидуального задания по практике
2.	Основной	– знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; – выполнение индивидуального задания; – сбор материалов для выполнения задания по практике – анализ собранных материалов; – участие в решение конкретных профессиональных задач; – на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной ситуационной задачи – обработка и систематизация материала; – представление и обсуждение с руководителем проделанной части	50	-	50	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания

		работы				
3.	Результативно-аналитический	– выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений; – оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; – согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; – сдача комплекта документов по практике на кафедру; – размещение документов в личном кабинете обучающегося; – защита отчета по практике.	50	-	50	Отчет по практике. Защита отчета.
			108	-	108	

Порядок прохождения преддипломной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

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

Задание 1.	Стратегическое управление: - определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - охарактеризуйте виды	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2;

	стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); - проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;
Задание 2.	Управление организационными изменениями: - определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); - проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); - проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления), оцените взаимодействия; - разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;
Задание 3.	Психология управления: - дайте определение мотивации трудовой деятельности в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); - исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1;

	организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - разработайте программу мотивационного тренинга для сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	ПКР-6.1;
Задание 4.	Социальный менеджмент: - определите совокупность социальных льгот (социальный пакет), определяющий специфику организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - определите роль и значение социального планирования в системе управления организацией (органом государственной власти (местного самоуправления); - проанализируйте состояние социального планирования в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); - выявите проблемы разработки и реализации социальных программ в организации (органе государственной власти (местного самоуправления) и предложите направления их решения.	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;
Задание 5.	Управление качеством: - раскройте содержание управления качеством в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - опишите существующую систему менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - составьте каталог стандартов менеджмента качества и основных документов стандартов менеджмента качества организации (органа	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;

	государственной власти (местного самоуправления); - исследуйте процесс управления качеством предоставления услуг (государственных (муниципальных); - разработайте модель самооценки качества предоставляемых услуг (государственных (муниципальных).	
Задание 6.	Управление внутренней и внешней средой: - дайте понятие внешней и внутренней среды организации (органа государственной власти (местного самоуправления); - проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации (органа государственной власти (местного самоуправления) используя матрицу SWOT-анализа; - разработайте рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;

Установленный перечень тем исследования для прохождения преддипломной практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

7. Базы прохождения практики

Преддипломная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Базы прохождения преддипломной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г. до 24.06.26г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
4.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.21г. до 14.06.26г.
5.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г. до 20.08.26г.
6.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г. до 20.08.26г.
7.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор о сотруд. №545 от 13.09.21г. до 13.09.26г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд.

		№561 от 25.11.21г. до 25.11.26г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г. до 06.12.26г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г. до 15.12.26г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г. до 21.09.27г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г. до 21.09.27г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г. до 26.09.27г.
18.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г.

		до 16.01.28г.
19.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
20.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
21.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
22.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
23.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
24.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
25.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
26.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
27.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
28.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
29.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ.

		подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
30.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
31.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
32.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
33.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
34.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
35.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

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

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение B) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.
5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе преддипломной).
8. Заключение.
9. Список использованных источников и литературы.
10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по прохождению практики

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;	собеседование с научным руководителем

2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКО-1.1; ПКР-2.1; ПКО-3.1; ПКО-4.1; ПКО-5.1; ПКР-6.1;	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html. — ЭБС «IPRbooks»

4. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1.http://www.iprbookshop.ru
2.http://ivis.ru
3.http://www.studentlibrary.ru
4.www.chechnya.gov.ru
5.www.rost.ru
6.www.region95.ru

12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (отдельный документ)

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета 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 А

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Направление подготовки бакалавров:
38.03.03 «Управление персоналом»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнила: студент(ка) 4 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 20___

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20____ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___» _____2021 г. …… _____
подпись рецензента

Приложение D

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
технологической (проектно-технологической) практики

Направление подготовки (специальности)	Управление персоналом
Код направления подготовки (специальности)	38.03.03
Профиль подготовки	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2025

Гайрбекова Р.С. Программа технологической (проектно-технологической) практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955, с учетом профиля «Управление персоналом организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025г.

Содержание

1.	Цели и задачи практики	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения	5
3.	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место практики в структуре образовательной программы	13
5.	Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	13
6.	Содержание практики	13
7.	Базы прохождения практики	19
8.	Формы отчетности по практике	23
9.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	27
10.	Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики	29
11.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	29
12.	Методические указания для обучающихся по прохождению практики	29
13.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	29
14.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	30
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. Цели и задачи практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Цель технологической (проектно-технологической) практики – закрепление и углубление теоретических знаний, формирование умений и навыков в основных видах профессиональной деятельности на основе изучения процессов функционирования конкретной организации для решения комплексных экономических задач, приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы по направлению подготовки 38.03.03_Управление персоналом.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики:

А) изучить:

– структуру предприятия, организацию и технологии производства, основные функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

– планирование производства и сбыта продукции;

– материально-техническое и кадровое обеспечение производства;

– механизм формирования затрат, их эффективности в ценообразовании;

Б) выполнить:

– анализ планирования производства и сбыта продукции;

– анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;

– анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;

– оценку номенклатуры и качества выпускаемой продукции;

– анализ финансовых результатов деятельности предприятия;

– оценку социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;

В) приобрести навыки:

– формирования информационного обеспечения управления предприятием;

– выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

– организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

– управления с позиций эффективности производства.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

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

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

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО технологическая (проектно-технологическая) практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики: производственная

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

Код компетенции	**Код и наименование индикатора компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Понимает специфику системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач	**Знать:** основы осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач; **Уметь:** анализировать и понимать специфику системного подхода для решения; **Владеть:** способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию.	**Знать:** основные информационные источники в области маркетинга и менеджмента, методы решения проблемных ситуаций в познавательной и профессиональной деятельности; **Уметь:** находить пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** способностью критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из

		разных источников.
	УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задач.	**Знать:** возможные варианты решения поставленных задач на основе системного подхода, научных методов и достижений, оценивая их достоинства и недостатки; **Уметь:** оценивать достоинства и недостатки различных вариантов решения задач; **Владеть:** навыками предложения оптимального решения поставленной задачи.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие относительно поставленной цели.	**Знать:** методы анализа поставленных задач; способы выделения базовых составляющих задач; **Уметь:** анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи в рамках профессиональной деятельности; **Владеть:** методами анализа поставленных задач для формирования своей собственной позиции по важнейшим проблемам.
	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, на основе правовых норм.	**Знать:** оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Уметь:** использовать различные методы в определении проблем, целей, задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Владеть:** навыками анализа, методами аргументации; решения задач в рамках поставленной цели и выбором оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
	УК-2.3 Оценивает и выбирает имеющиеся ресурсы.	**Знать:** теоретические и методологические возможности для оценки и выбора, имеющихся ресурсов; **Уметь:** применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной

		работы; **Владеть:** навыками анализа своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает контакт в коллективе.	**Знать:** основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей; **Уметь:** организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; **Владеть:** методами организации конструктивного социального взаимодействия.
	УК-3.2 Организует диалог с учетом коммуникативных практик.	**Знать:** современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития; **Уметь:** защищать достоинство и интересы участников социального взаимодействия; **Владеть:** способностью организовывать, управлять ситуациями общения.
	УК-3.3 Реализует свою роль в команде, используя вербальные и невербальные средства.	**Знать:** проектируемые ситуация общения, сотрудничества, развития активности, самостоятельности, инициативности и творческие способности участников социального взаимодействия; **Уметь:** создавать безопасную и психологически комфортную среду; **Владеть:** способностью сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этно-конфессиональных и культурных различий его участников.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	УК-5.1 Толерантно воспринимает этнические, конфессиональные и культурные различия.	**Знать:** нормы общения в коллективе; **Уметь:** использовать: приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива; **Владеть:** навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий

контекстах		отдельных членов коллектива.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Понимает специфику профессионального образования в Российской Федерации.	**Знать:** способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; **Уметь:** определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; **Владеть:** приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Грамотно организует свои действия при наступлении чрезвычайных ситуаций	**Знать:** модели возможных угроз информационной безопасности и базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей и их роли в современном мире; **Уметь:** использовать средства информационных технологий в решении коммуникативных и организационных задач РСЧС по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения; **Владеть:** способами обеспечения информационной безопасности личности, организаций, общества и государства при решении вопросов обеспечения безопасности в производственной и жилой среде и защиты от ЧС любого характера.
	УК-8.2 Использует основные методы защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций	**Знать:** потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения; **Уметь:** планировать спасательные и неотложные аварийно – восстановительные мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; **Владеть:** способами и технологиями защиты от различных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и навыками проведения спасательных и неотложных аварийно– восстановительных мероприятий в случае их возникновения.
	УК-8.3 Организует профессиональную деятельность в соответствии с	**Знать:** возможные последствия действия поражающих факторов различных ЧС; **Уметь:** идентифицировать виды

	принципами безопасности жизнедеятельности	ранений, травм и кровотечений, а также различные патологические состояния человека; **Владеть:** всеми способами оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и биосоциального происхождения.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов	**Знать:** сущность организации экономики, основные принципы построения экономических систем, основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин, методы оценивания экономических и социальных условий хозяйствования; **Уметь:** использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей; **Владеть:** навыками применения экономических инструментов, современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.
УК-11. Способен	УК-11.1 Знаком с	**Знать:** основы действующих

формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; **Уметь:** использовать правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции; **Владеть:** способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
	УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	**Знать:** основные способы планирования и организации антикоррупционных мероприятий; **Уметь:** проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; **Владеть:** навыками проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.
	УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	**Знать:** основные способы взаимодействия в обществе при формировании нетерпимого отношения к коррупционному поведению; **Уметь:** взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; **Владеть:** навыками предотвращения коррупции и борьбы с ней.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 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 использования основ экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор,	ОПК 2.1. Определяет источники информации и	**Знать:** современные интеллектуальные технологии для

обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.	определения источников информации и решения профессиональных задач; **Уметь:** находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной профессиональной задачи; **Владеть:** навыками поиска, критического анализа информации и применения системного подхода для решения поставленных профессиональных задач.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК 3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	**Знать:** основы возникновения проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; **Уметь:** анализировать результаты проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; **Владеть:** ситуацией деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК 4.1. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля качества деятельности подразделений организаций.	**Знать:** сущность и общую характеристику видов планирования, процесс и методы стратегического планирования, его элементы и этапы, методы и приемы составления бизнес-плана организации; **Уметь:** планировать, организовывать и координировать работы организаций; **Владеть:** навыками применения данных мониторинга и результаты прогноза в практике управления деятельностью организаций (подразделений).
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Описывает процесс создания цепочки создания ценности (товаров, работ, услуг) и участвует в его реализации.	**Знать:** концепцию цепочки ценности, ее компоненты и преимущества; **Уметь:** понять, какие действия в цепочке ценности создают наибольшую ценность для клиентов, что позволяет им сосредоточиться на этих действиях; **Владеть:** навыком поддержания и улучшения ценности продукта или услуги для клиентов.
ОПК-6. Способен	ОПК-6.1 Понимает	**Знать:** современные

понимать принципы работы современных информационных технологий	основы информатики и принципы работы современных информационных технологий и применяет их для решения задач в сфере управления.	информационные технологии и программные средства и основные принципы их применения в сфере управления. **Уметь:** в сфере управления. применять имеющиеся современные информационные технологии и программные средства. **Владеть:** навыками использования информационных технологий для решения профессиональных задач.
	ОПК-6.2 Использует принцип работы современных информационных технологий и применяет их для решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** принципы использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать современные средства связи и ИКТ-технологии при решении профессиональных задач. **Владеть:** навыками организации профессиональной деятельности с учетом использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Финансовый менеджмент», «Организация кадровой работы», «HR-менеджмент».

Прохождение технологической (проектно-технологической) практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Методы принятия управленческих решений
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
3. Экономика и управление производством.
4. Управление качеством.
5. Управление человеческими ресурсами.

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

Общая трудоемкость по очной и заочной формам обучения составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		6 сем.	8 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации		
	Практическая работа под контролем преподавателя		
	Самостоятельная работа	108	108
	Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой		

Практика проводится на 3 курсе очной формы обучения и на 4 курсе очно-заочной формы обучения в период с 23 июня по 06 июля.

6. Содержание практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов технологической (проектно-технологической) практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	– вводное занятие/лекция; – инструктаж по технике безопасности; – инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; – встреча с руководителями практики, – обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	8	-	8	утверждение индивидуального задания по практике
2.	Основной	– знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; – выполнение индивидуального задания; – сбор материалов для выполнения задания по практике – анализ собранных материалов; – участие в решение конкретных профессиональных задач; – на основе анализа выработать юридически обоснованную модель	50	-	50	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания

		решения конкретной ситуационной задачи – обработка и систематизация материала; – представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы				
3.	Результативно-аналитический	– выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений; – оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; – согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; – сдача комплекта документов по практике на кафедру; – размещение документов в личном кабинете обучающегося; – защита отчета по практике.	50	-	50	Отчет по практике. Защита отчета.
			108	-	108	

Порядок прохождения технологической (проектно-технологической) практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент».

Задание 1.	Управление планированием: - определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте процесс планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); - определите направления повышения эффективности планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления)	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2
Задание 2.	Организационное управление: - определите понятие и виды организационно-функциональных структур управления организацией (органами государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте организационно-функциональную структуру управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте систему управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления); определите направления повышения эффективности управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления, повышения эффективности их взаимодействия.	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2
Задание 3.	Управление персоналом: - определите сущность и содержание процесса управления персоналом в организации (органах государственной власти, местного	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;

	самоуправления); - проанализируйте профессиональный состав организации (органа государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации (органа государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте систему аттестации персонала организации (государственных (муниципальных) служащих органа государственной власти (местного самоуправления); определите направления повышения эффективности управления персоналом организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2
Задание 4.	Информационное обеспечение системы управления: - определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации (органа государственной власти, местного самоуправления); - охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); - охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте организацию делопроизводства в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); - предложите мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения процесса	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-5.1; УК-6.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2

	управления в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).	
Задание 5.	Управление организационными изменениями: - определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти, местного самоуправления), оцените взаимодействия; разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2
Задание 6	Стратегическое управление: - определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); - охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); - проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти, местного самоуправления); разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2

Задание 7	Перспективы развития новых направлений деятельности.	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2

Установленный перечень тем исследования для прохождения технологической (проектно-технологической) практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

7. Базы прохождения практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики и управления, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Базы прохождения технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г. до 24.06.26г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
4.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1

		14.06.21г. до 14.06.26г.
5.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г. до 20.08.26г.
6.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г. до 20.08.26г.
7.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор о сотруд. №545 от 13.09.21г. до 13.09.26г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г. до 25.11.26г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г. до 06.12.26г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г. до 15.12.26г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г. до 29.08.27г.

15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г. до 21.09.27г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г. до 21.09.27г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г. до 26.09.27г.
18.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
19.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
20.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
21.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
22.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
23.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
24.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
25.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке

		№27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
26.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
27.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
28.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
29.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
30.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
31.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
32.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
33.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
34.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
35.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г.

		до 03.06.30г.

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

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.

5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).

6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).

7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе производственной/организационно-управленческой практики).

8. Заключение.

9. Список использованных источников и литературы.

10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала,

помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по прохождению практики

Этапы формирования компетенций

№ 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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2	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-5.1; УК-6.1; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1.http://www.iprbookshop.ru
2.http://ivis.ru
3.http://www.studentlibrary.ru
4.www.chechnya.gov.ru
5.www.rost.ru
6.www.region95.ru

12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (отдельный документ)

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета 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 А

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента
Направление подготовки бакалавров:
38.03.03 «Управление персоналом»

ОТЧЕТ

технологической (проектно-технологической) практики

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 1 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 20___

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направления подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20___ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет технологической (проектно-технологической) практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.
Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___» _____2021 г. …… _____
подпись рецензента

Приложение D

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 _____