Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Арсабиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2025 15:35:24
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d182f0eb

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 государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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

Грозный, 2025

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», 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 научно-исследовательской работы 4
2. Перечень планируемых результатов при выполнении научно-исследовательской работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Объем научно-исследовательской работы в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 8
4. Содержание научно-исследовательской работы 8
5. Формы отчетности по научно-исследовательской работе 12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по научно-исследовательской работе 13
7. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения научно-исследовательской работы 17
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения научно-исследовательской работы 18
9. Методические указания для обучающихся по проведению научно-исследовательской работы 18
10. Перечень информационных технологий, используемых при при проведении научно-исследовательской работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения научно-исследовательской работы 18

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи научно-исследовательской работы

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

Основными задачами НИР являются:

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

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

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

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

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

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

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при выполнении научно-исследовательской работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Планируемые результаты обучения по НИР

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

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

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

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

		государства.

3. Объем научно-исследовательской работы в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем научно-исследовательской работы по очной и заочной формам составляет 9 зачетных единиц, 6 недель (324 академических часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	2/4 сем.	2/5 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324 (9 ЗЕТ)	324 (9 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации		4/4
Практическая работа под контролем преподавателя		104/212
Самостоятельная работа	108/216	
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		

4. Содержание научно-исследовательской работы

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

Результатом НИР является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

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

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

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

Таблица 1

Содержание научно-исследовательской работы

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

		достаточности для завершения работы над диссертацией, выступление на научной конференции или научно- исследовательском семинаре.	
	составление отчета о научно-исследовательской работе	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций написание отчета и его защита.	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3

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

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

Научно-исследовательская работа осуществляется в следующих формах:

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

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

Содержание научно-исследовательского семинара должно быть направлено на:

- ориентацию студентов в направлениях исследования проблем государственного и муниципального управления;
- выбор направления и темы научного исследования и магистерской диссертации;
- обоснование студентом актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы, целей и задач магистерской диссертации;
- изучение основных теоретических результатов и моделей, используемых в качестве базы научного исследования, формулировку гипотезы исследования и характеристику методологического аппарата для его выполнения;

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

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

- обсуждение инструментария исследования;

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

- оценка предполагаемого вклада автора в разработку темы магистерской диссертации;

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

К основным организационным формам проведения научно-исследовательского семинара относятся:

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

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

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

- презентации результатов исследований студентов магистратуры;

- предварительная защита магистерских диссертаций с оценкой работы научным руководителем.

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

На протяжении всего периода обучения последовательно, в соответствии с индивидуальным планом, осуществляются шаги по проведению диссертационного исследования и подготовке текста диссертации. Требования к содержанию и оформлению магистерской диссертации изложены в «Методических указаниях к выполнению магистерской диссертации».

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

Научно-исследовательская работа осуществляется магистрантом самостоятельно

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

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

5. Формы отчетности по научно-исследовательской работе

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по научно-исследовательской работе

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом работы магистра	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Отчет НИР
2	Участие в профильных научных мероприятиях (конференциях различного уровня, семинарах, круглых столах, выставках научных достижений)	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Научные публикации, статьи, тезисы докладов
3	Подготовка научных публикаций по результатам проводимой научно-исследовательской работы	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Научные публикации, статьи, тезисы докладов
4	Участие в выполнении госбюджетной или хоздоговорной тематики, в грантах РФФИ, РГНФ и т.д.	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Отчет НИР
5	Участие в различных конкурсах научно-исследовательских работ	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Дипломы, грамоты, благодарности, свидетельство (аттестат) участника
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Диссертационная работа
7	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКО-2.1;	Доклад, презентация, диссертационная работа

	квалификационной работы (диссертации), оформленной в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации	ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	

Шкала оценки

Традиционная шкала	
отлично	зачтено
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка **«отлично»** выставляется за научно-исследовательскую работу, в которой:

1. Разработан четкий, логичный план изложения.

2. Во введении всесторонне обоснована актуальность избранной темы.

3. В теоретической части работы дан анализ широкого круга научной и научно-методической литературы по теме, выявлены методологические, психолого-педагогические основы изучаемой проблемы, освещены вопросы истории ее изучения в науке. Полнота и четкость основных теоретических понятий, используемых в работе.

4. Теоретический анализ литературы отличается глубиной, критичностью, самостоятельностью, умением оценить разные подходы и точки зрения, отражена позиция автора к изучаемому вопросу.

5. Обобщен опыт исследования избранной темы, выявлены его сильные и слабые стороны.

6. На основе теоретического анализа сформулированы гипотеза и конкретные задачи исследования. Методы исследования адекватны поставленным задачам. Показана хорошая осведомленность в современных исследовательских методиках, используется комплекс методов.

7. Подробно и тщательно освещена экспериментальная, опытная работа. Дан качественный и количественный анализ полученных материалов. Установлены причинно – следственные связи между полученными данными.

8. Изложение НИР иллюстрируется графиками, схемами, выдержками из протоколов и пр.

9. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе, раскрывается вклад автора в теорию и практику изучаемой проблемы. обосновываются конкретные рекомендации для работы, определяются направления

дальнейшего изучения проблемы.

10. Работа безукоризненно оформлена (орфография, стиль изложения аккуратность и стандарты оформления).

11. Все этапы работы выполнены в срок.

12. По материалам работы сделаны сообщения на научной конференции, на спецсеминаре, круглом столе, опубликована статья в соавторстве с руководителем и т. п.

Оценка **«хорошо»** выставляется за научно-исследовательскую работу, в которой:

1. Разработан четкий план изложения.

2. Во «введении» раскрыта актуальность избранной темы.

3. В теоретической части представлен круг основной литературы по теме, выявлены теоретические основы проблемы, выделены основные теоретические понятия, используемые в работе.

4. В теоретическом анализе научной и научно – методической литературы в отдельных случаях не даны критика взглядов исследователей, недостаточно аргументируются отдельные положения.

5. Обобщен опыт исследований по теме, выявлены сильные и слабые стороны.

6. Сформулированы гипотеза и задачи исследования, методы исследования адекватны поставленным задачам.

7. Представлено подробное описание опытно - экспериментальной работы. Хорошо дан количественный анализ данных. результаты отражены в таблицах, широко используются выдержки из протоколов. Отражено стремление автора выявить взаимосвязи между процессами, объектами и явлениями

8. В заключении сформулированы общие выводы, отражено то новое, что вносит НИР в практику управления.

9. Работа тщательно оформлена.

10. Все этапы работы выполнены в срок.

Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается научно-исследовательская работа, в которой:

1. Разработан общий план изложения.

2. Библиография ограничена.

3. Актуальность темы раскрыта правильно, но теоретический анализ дан описательно, не отражена собственная позиция автора по отношению к материалам современных исследований, ряд суждений отличается поверхностностью, слабой

аргументацией.

4. Передовой опыт исследований по теме представлен описательно, существуют проблемы в анализе НИР с позиции теории.

5. Задачи опытно – экспериментальной работы сформулированы конкретно. Методы исследования соответствуют поставленным задачам. Анализ опытной работы дан описательно, много примеров, выписок из протоколов, но дать последовательную оценку проделанной работы с позиции теории автор затрудняется.

6. В заключении сформулированы общие выводы, даны рекомендации.

7. Оформление работы соответствует требованиям.

8. Работа представлена в срок. Формы заключительных мероприятий по итогам научно-исследовательской работы могут быть проведены по выбору в следующих вариантах: -совещание; -конференция; -круглый стол - отчет на заседании выпускающей кафедры и др.

Результаты научно-исследовательской работы за каждый семестр и за весь период обучения оформляются в письменном виде (отчет), утверждаются у научного руководителя и представляются на выпускающую кафедру, в результате чего магистранту выставляется оценка. Структура отчета по семестрам и итогового отчета по НИР типична и включает 2 раздела.

Раздел I Отчет о выполнении разделов индивидуального плана научно-исследовательской работы

Раздел II Содержательный отчет о результатах научно-исследовательской работы

В отчете нужно написать о направлении диссертационного исследования, указать количество монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа. Отметить выступления на научно-практической конференции (круглом столе).

К отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования, а также текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе). Объем доклада не должен превышать 3-х страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет по форме может представлять введение к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет и методы исследования. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. Примерный объем статьи – 4 - 6 страницы формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

В отчете нужно кратко в виде тезисов (не более 2-х страниц) изложить результаты

обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, указать, какой личный вклад вносит магистрант в разработку темы. Необходимо отметить выступление на научно-практических конференциях. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. Примерный объем статьи – 20 страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к предзащите магистерской диссертации не допускаются.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в иной форме по согласованию с преподавателем.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

7. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения научно-исследовательской работы

Основной литература

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

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

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

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

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения научно-исследовательской работы

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

9. Методические указания для обучающихся по проведению научно-исследовательской работы (отдельный документ)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении научно-исследовательской работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения научно-исследовательской работы

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

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

Компьютеры оснащены бесплатным и лицензионным программным обеспечением, и имеют возможность выхода в сеть Интернет. Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчеты, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для

подготовки основной части магистерской диссертации, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsof Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудиторий позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Приложение 1

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

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки: _____

Программа магистратуры: _____

Магистрант ____ курса _____
(фамилия, имя отчество)

Научный руководитель: _____
Тема диссертационного исследования: _____

Период прохождения научно-исследовательской работы: с _____ по _____

Выполнение календарного плана НИР

1.1 Характеристика основного содержания исследования

Содержание	**Характеристика**	**Подпись научного руководителя**
Актуальность темы диссертационного исследования	Актуальность обосновывается тем, что категория «муниципальное образование» является ключевой в изучении местного самоуправления. Оно содержит в себе все элементы местного самоуправления, являясь основой его функционирования. И от того, насколько правильно будет организовано управление муниципальным образованием, зависит его развитие, а значит и развитие региона и станы в целом.	
Объект и предмет	Объектом исследования работы является управление муниципальным образованием. Предметом исследования является деятельность Грозненского муниципального района.	
Цель исследования	Цель выпускной квалификационной работы – рассмотреть муниципальное образование как объект управления, выявить его место в системе местного самоуправления, а также изучить особенности муниципальных образований и систему местного самоуправления в Грозненском муниципальном районе Чеченской Республики.	
Задачи исследования	Раскрыть сущность категории «муниципальное образование», определить его полномочия. Рассмотреть социально-экономическую систему муниципального образования. Проанализировать осуществление власти в муниципальных образованиях органами местного самоуправления. Выявить специфику местного самоуправления в Грозненском муниципальном районе.	
Теоретическая и практическая значимость исследования	В заключение работы сформулированы основные теоретические и аналитические выводы. В качестве основных методов в работе были применены общенаучные методы теоретический анализ литературы о проблеме исследования; сравнительный анализ; методика комплексного анализа.	

Научный руководитель _____/_____/

«_____»_____

Заключение кафедры_____
протокол №____ от _____

Зав. кафедрой _____/_____/

«_____»_____

Обзор и анализ литературных источников по теме диссертационного исследования:

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

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

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

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

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

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

Научный руководитель _____/_____/
«_____»_____

Заключение кафедры_____
протокол №____ от _____

Зав. кафедрой _____/_____/
«_____»_____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.04.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, 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 государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», 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 12
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 18
8. Формы отчетности по практике 23
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 28
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 30
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 30
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 30
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 31

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

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

Задачи ознакомительной практики:

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

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: ознакомительная практика.

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

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

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

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

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

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

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

		средствами получения, хранения, переработки информации.
	УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	**Знать:** основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации; **Уметь:** критически оценивать надежность различных источников информации при решении задач научного исследования; **Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	**Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления; **Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления; **Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления.
	УК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	**Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы:

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

	УК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	**Знать:** методы и способы планирования и коррекции работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; **Уметь:** планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; **Владеть:** навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
	УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	**Знать:** методику планирования командной работы, распределения поручения и делегирования полномочий членам команды; **Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; **Владеть:** навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	**Знать:** методику установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности; **Уметь:** устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; **Владеть:** навыками формирования профессиональных

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

	групп	различных социальных групп; **Уметь:** выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; **Владеть:** технологиями осуществления профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
	УК 5.2 Ориентируется в культурном разнообразии глобальных процессов современности	**Знать:** глобальные процессы современности; **Уметь:** ориентироваться в культурном разнообразии глобальных процессов и соблюдает этические нормы поведения; **Владеть:** навыками анализа и учета разнообразных культур глобальных процессов современности.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** методику создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь**: создавать недискриминационную среду при выполнении профессиональных задач; **Владеть:** навыком создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач и усиления социальной

		интеграции.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	**Знать:** свои возможности и их пределы (личностные, ситуативные, временные); **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученных заданий; **Владеть:** навыками оценивания своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	**Знать:** приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.
	УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	**Знать:** методику выстраивания профессиональной траектории, посредством использования инструментов непрерывного образования; **Уметь:** выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования,

		с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда; **Владеть:** навыком выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

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: «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Самоорганизация и саморазвитие личности», «Власть и современные коммуникации».

Прохождение ознакомительной практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Управление проектами и целевыми программами
2. Взаимодействие государства и бизнеса: формы и технологии государственного регулирования.
3. Конкурентоспособность и инвестиционная привлекательность регионов.
4. Экономика города и управление социально-экономическим развитием.

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

Объем практики по очной и заочной формам обучения составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 академических часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		2 сем.	2 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации		4
	Практическая работа под контролем преподавателя		212
	Самостоятельная работа	216	
	Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой		

Практика проводится на 1 курсе очной формы обучения в период с 6 июня по 5 июля и на 1 курсе заочной формы обучения в период с 16 марта по 12 апреля.

6. Содержание практики

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

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов ознакомительной практики очной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	16		16	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	100		100	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	100		100	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			216		216	

Распределение часов ознакомительной практики заочной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Индивидуальные и групповые консультации.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	16	15	1	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	100	98	2	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	100	99	1	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			216	212	4	

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 ознакомительно практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»:

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

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

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

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

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
3.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
4.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
5.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
6.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
7.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569

		от 15.12.21г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
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.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
21.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
22.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд.

		№5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
23.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
24.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
25.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
26.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
27.	Министерство ЧР по физической культуре, спорту и молодежной политике	Договор о практ. подготовке №37/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
28.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
29.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г
30.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
31.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
32.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г.

		до 28.08.28г.
33.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
34.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
35.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
36.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
37.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
38.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
39.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
40.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
41.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
42.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
43.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ.

		подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
44.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
45.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
46.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
47.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
48.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
49.	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 по практике

До начала практики обучающийся:

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

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

• организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;

• профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней срочный договор.

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

4. Проходит инструктаж по технике безопасности.

5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

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

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

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет на кафедру документы:

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

Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

Участвует в итоговой конференции.

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

- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдает нормы техника безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;

- оформляет дневник практики;

- представляет отчет о выполнении программы практики (отчет о прохождении практики и выполнении программы практики студентом сдается на кафедру в течение 14 дней со дня окончания практики).

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

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

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

Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 2);

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

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

- Введение (объем - 2-3 стр.).

Во введении необходимо:

- сформулировать цель и задачи практики (задачи указываются в глагольной форме - рассмотреть деятельность, изучить работу, выявить, оценить, проанализировать и т.д., не более 5-6 задач);

- указать базу прохождения практики, руководителя по практике от организации (должность, без ФИО), а также должность, замещаемую студентом в организации во время практики;

- указать период прохождения практики;

- указать объект и предмет исследования (например, объектом исследования в рамках практики может быть, как сама организация - база практики, так и различные системы управления в соответствии с профилем

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

- перечислить виды работ, выполняемых во время практики (в соответствии с индивидуальным заданием на практику); также указывается, что в рамках практики соблюдались правила внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, техники безопасности и пр., были рассмотрены/изучены различные нормативно-правовые документы и иная документация в сфере деятельности организации-базы практики, должностной регламент сотрудников, различные положения, инструкции, текущие и перспективные планы работы организации и т.д.

- перечислить наиболее значимые источники информации, которые

послужили основой для отработки вопросов практики и написания отчета *(например,* информационную базу подготовки и написания отчета составили Конституция Российской Федерации, законодательные и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие деятельность органов государственного и муниципального управления (можно указать точнее, в какой именно сфере, например, если практика в департаменте образования, значит в рамках практики было изучено законодательство в сфере образования), законы и нормативно-правовые акты, аналитические, плановые и программные материалы Правительства Чеченской Республики и иные муниципальные правовые акты, материалы Федеральной службы Государственной статистики РФ по Чеченской Республике, а также информационные ресурсы сети Интернет);

- перечислить методы исследования.

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

- характеристика организации (базы прохождения практики).

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

- история создания, анализ специфики работы данного учреждения;

- юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение учреждения;

- направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность. Роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти;

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

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

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

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

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

- анализ внешней и внутренней среды учреждения;

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

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

- иные характеристики.

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

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

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

- рассмотреть практическую деятельность учреждения в решении вопросов своей компетенции;

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

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

- выявить положительные стороны, а также проблемы организации и деятельности объекта (предмета) исследования (организационно-правового, социально-экономического характера и др.);

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

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

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

- список литературы и информационных ресурсов/библиографический список (образец оформления - приложение 5) должен включать не менее 10 наименований литературных источников (включая нормативно-законодательные источники). Библиографический список

должен оформляться в соответствии с установленными требованиями. В него необходимо включить только те источники, которые непосредственно использовались студентом в работе.

4. Приложения. Приложения содержат:

- документы, изученные и использованные для написания отчета;

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

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

К отчету в обязательном порядке прикладываются:

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

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

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

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

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

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

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

Дневник работы студента в период практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

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

Сведения о работе, выполненной в период прохождения _____ практики

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

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

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

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

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

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

Приложение 2

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

ОТЧЕТ

о прохождении _____практики
(указывается вид практики)

_____
(указывается место прохождения практики)

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

Грозный 20 __

Приложение 3

Примерная структура содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ (пример)

Введение .....

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

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

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

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

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

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

3. Индивидуальное задание……

Заключение .....

Библиографический список .....

Приложение.....

Приложение 4

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

Таблица 1 - Анализ движения персонала

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

Таблица 2 - Возрастной состав персонала организации

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

Таблица 3 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 4 - Уровень образования персонала

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

Приложение 5

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (образец оформления)

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

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

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

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

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

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

Приложение 6

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Грозный, 2025

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 государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», 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 26
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 26
6. Содержание практики 26
7. Базы прохождения практики 31
8. Формы отчетности по практике 36
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 38
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 40
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 41
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 41
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 41
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 41

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи практики

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

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

Задачи преддипломной практики:

– участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

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

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

– организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

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

– участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

– информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

– участие в проектировании организационных систем;

– ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;

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

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

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная.

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

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в

календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

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

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

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

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

		хранения, переработки информации.
	УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	**Знать:** основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации; **Уметь:** критически оценивать надежность различных источников информации при решении задач научного исследования; **Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	**Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления; **Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления; **Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления.
	УК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	**Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости,

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

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

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

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

	задания	временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученных заданий; **Владеть:** навыками оценивания своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	**Знать:** приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.
	УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	**Знать:** методику выстраивания профессиональной траектории, посредством использования инструментов непрерывного образования; **Уметь:** выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда; **Владеть:** навыком выстраивания гибкой профессиональной

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

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

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

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

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

		рекомендаций по совершенствованию управления государственными и муниципальными финансовыми ресурсами.
	ОПК-5.3 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	**Знать:** методы рационального целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и повышения эффективности бюджетных расходов; **Уметь:** осуществлять систематизацию и обобщение финансовой и бюджетной информации, оценки эффективности бюджетных расходов; **Владеть:** навыками разработки практических рекомендаций по повышению эффективности бюджетных расходов и реализации бюджетной политики.
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1 Организовывает проектную деятельность	**Знать:** основы проектной деятельности органов власти; **Уметь:** выделить ключевые элементы проекта и организовывать проектную деятельность органов власти; **Владеть:** навыками разработки и реализации проектов деятельности органов власти.
	ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	**Знать:** административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти РФ; **Уметь:** проводить анализ процессов и процедур в органах власти; **Владеть:** навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур в органах власти.
	ОПК-6.3 Владеет методами	**Знать:** методы

	прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем	прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать методы и технологий стратегического, программно- целевого, проектного планирования; **Владеть:** методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно- аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** основы осуществления научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** использовать знания научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками использования знаний научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.
	ОПК-7.2 Осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** важнейшие принципы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; **Уметь:** самостоятельно осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере; **Владеть:** навыками осуществления экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере.
	ОПК-7.3 Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере	**Знать:** основы осуществления педагогической деятельности в профессиональной сфере;

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

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

		методические основы стратегирования на региональном уровне; **Владеть:** методами стратегических и программно-целевых подходов как ведущих инструментов государственного регулирования в регионах России.
	ПКО-1.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализирует и планирует в регионе с использованием своего творческого потенциала	**Знать:** организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализирует и планирует в регионе с использованием своего творческого потенциала; **Уметь:** разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, с использованием своего творческого потенциала; **Владеть**: навыками разработки организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона.
	ПКО-1.3 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	**Знать:** функции, полномочия и ответственность между исполнителями; **Уметь:** распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями; **Владеть:** методическими подходами к распределению и анализу реализации функций, полномочий и ответственности между

		исполнителями.
ПКО-2 Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПКО- 2.1 Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** методы и специализированные средства аналитической работы в сфере государственного и муниципального управления; **Уметь:** применять специализированные средства в процессе аналитической работы; **Владеть:** основными методами и специализированными средствами исследования проблем развития и эффективности системы государственного и муниципального управления и ее конкретных элементов;
	ПКО-2.2 Применяет новые информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства в управленческой деятельности	**Знать:** информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства в управленческой деятельности; **Уметь:** использовать знания новых информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности; **Владеть:** навыками использования информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности.
	ПКО-2.3 Осуществляет применение методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** основы применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; **Уметь:** осуществлять аналитическую работу и научные исследования с помощью

		специализированных средств; **Владеть:** методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
ПКО-3 Владеет методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПКО-3.1 Использует основные элементы и этапность экономического анализа общественного сектора, основные подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне	**Знать:** основные элементы и этапность экономического анализа общественного сектора, основные подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Уметь:** осуществлять экономический анализ общественного сектора, используя основные элементы и придерживаясь этапности; **Владеть:** навыками анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства на макроэкономическом уровне.
	ПКО-3.2 Использует методику экономического анализа общественного сектора, использовать подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне	**Знать:** методику экономического анализа общественного сектора, использовать подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Уметь:** эффективно применять методику экономического анализа общественного сектора, а также подходы к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне; **Владеть:** навыками использования методики

		экономического анализа общественного сектора, использования подходов к пониманию и объяснению деятельности государства и его функций на макроэкономическом уровне.
	ПКО-3.3 Применяет навыки анализа экономики общественного сектора и применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства	**Знать:** экономику общественного сектора и функций и деятельность государства; **Уметь:** анализировать экономику общественного сектора и применять макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства; **Владеть:** навыками анализа экономики общественного сектора и применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства.
ПКО-4 Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность	ПКО – 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин	**Знать:** общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Уметь:** использовать общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Владеть:** навыками использования общих педагогических и психологических принципов в преподавании специальных дисциплин**.**
	ПКО – 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования	**Знать:** специальные методики и приемы в организации управленческого образования дисциплин; **Уметь:** использовать специальные методики и приемы в организации управленческого образования;

		Владеть: навыками использования специальные методики и приемы в организации управленческого образования**.**
	ПКО – 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования	**Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Уметь:** использовать результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Владеть:** навыками использования результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования**.**

.

4. 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

Объем практики по очной и заочной формам обучения составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 академических часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	4 сем.	5 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации		4
Практическая работа под контролем преподавателя		212
Самостоятельная работа	216	
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 08 мая по 05 июня и на 3 курсе заочной формы обучения в период с 29 сентября по 26 октября.

6. Содержание практики

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

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов преддипломной практики очной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	16		16	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	100		100	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	100		100	Отчет по преддипломной практике и его защита
			216		216	

Распределение часов преддипломной практики заочной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Индивидуальные и групповые консультации.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	16	15	1	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	100	98	2	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	100	99	1	Отчет по преддипломной практике и его защита
			216	212	4	

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 «Государственное и муниципальное управление»:

	Вид работ	Код компетенции
Задание 1	Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Разработка научного плана и программы проведения научного исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Задание 2	Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Задание 3	Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения) -места прохождения практики, формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3;

		ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3

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

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

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
3.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
4.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
5.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
6.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
7.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд.

		№569 от 15.12.21г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
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.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
21.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
22.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-	Договор о

	на ЧР»	сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
23.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
24.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
25.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
26.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
27.	Министерство ЧР по физической культуре, спорту и молодежной политике	Договор о практ. подготовке №37/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
28.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
29.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г
30.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
31.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
32.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке

		№56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
33.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
34.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
35.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
36.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
37.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
38.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
39.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
40.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
41.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
42.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г.

		до 29.04.30г.
43.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
44.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
45.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
46.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
47.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
48.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
49.	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

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

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

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

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит:

Титульный лист (Приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и страниц

Введение

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

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

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

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

Раздел 3. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

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

Заключение

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

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с

ГОСТ)

Приложения

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

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

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

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

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

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-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

		ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	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. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.

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

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

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

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

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

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 1

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

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

Сведения о работе, выполненной в период прохождения _____ практики

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

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

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

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

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

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

Приложение 2

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(указывается вид практики)

_____

(указывается место прохождения практики)

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

Грозный 20 __

Приложение 3

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

Таблица 1 - Анализ движения персонала

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

Таблица 2 - Возрастной состав персонала организации

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

Таблица 3 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 4 - Уровень образования персонала

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

Приложение 4

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (образец оформления)

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

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

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

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

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

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

Приложение 5

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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 государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
Профессиональной практики по профилю деятельности

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

Грозный, 2025

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», 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 12
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 16
6. Содержание практики 16
7. Базы прохождения практики 20
8. Формы отчетности по практике 24
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 26
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) 30
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 30

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Целью прохождения профессиональной практики по профилю деятельности является формирование способности и готовности магистра к выполнению профессиональных функций в академических организациях, государственных и муниципальных учреждениях, к аналитической и инновационной деятельности в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки.

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

– улучшение качества профессиональной подготовки студентов, ее дальнейшее профилирование;

– углубленная профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать по выбранной профессии;

– получение ими представления об организационно-управленческой деятельности государственных и муниципальных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;

– использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям, приобщение к ценностям государственной службы;

– приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков в организационно-управленческом аспекте;

– овладение методикой проведения отдельных организационно- управленческих действий;

– приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной деятельности;

– формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– формирование у студентов нравственных качеств личности;

– повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

– профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы управленца;

– приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности.

Профессиональная практика по профилю деятельности студентов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической

подготовке обучающихся.

Форма проведения. Профессиональная практика по профилю деятельности проводится в дискретной форме и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Способ проведения профессиональной практики по профилю деятельности: стационарная и выездная.

Профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственные власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

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

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

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

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

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

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

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

		процессов и процедур в органах власти.
	ОПК-6.3 Владеет методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем	**Знать:** методы прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать методы и технологий стратегического, программно- целевого, проектного планирования; **Владеть:** методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1 Организовывает внутренние и межведомственные коммуникации	**Знать:** особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций; **Уметь:** организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; **Владеть:** навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций.
	ОПК-8.2 Организовывает взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**Знать:** основы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

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

органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	методические основы стратегирования на региональном уровне	стратегирования на региональном уровне; **Уметь:** осуществлять работу органов публичной власти в регионе; стратегический и программно-целевой подходы как ведущие инструменты государственного регулирования в регионах России, научно-методические основы стратегирования на региональном уровне; **Владеть:** методами стратегических и программно-целевых подходов как ведущих инструментов государственного регулирования в регионах России.
	ПКО-1.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализирует и планирует в регионе с использованием своего творческого потенциала	**Знать:** организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализирует и планирует в регионе с использованием своего творческого потенциала; **Уметь:** разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, с использованием своего творческого потенциала; **Владеть**: навыками разработки организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона.
	ПКО-1.3 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между	**Знать:** функции, полномочия и ответственность между исполнителями;

	исполнителями	**Уметь:** распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями; **Владеть:** методическими подходами к распределению и анализу реализации функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
ПКО-4 Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность	ПКО – 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин	**Знать:** общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Уметь:** использовать общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин; **Владеть:** навыками использования общих педагогических и психологических принципов в преподавании специальных дисциплин**.**
	ПКО – 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования	**Знать:** специальные методики и приемы в организации управленческого образования дисциплин; **Уметь:** использовать специальные методики и приемы в организации управленческого образования; **Владеть:** навыками использования специальные методики и приемы в организации управленческого образования**.**
	ПКО – 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования	**Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Уметь:** использовать результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования;

		Владеть: навыками использования результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования**.**

4. Место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика по профилю деятельности находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Стратегический менеджмент в государственном и муниципальном управлении», «Теория и практика стратегического управления», «Инновационная и инвестиционная деятельность в государственном и муниципальном управлении».

Прохождение профессиональной практики по профилю деятельности является необходимой основой для прохождения преддипломной практики.

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

Объем практики по очной и заочной формам обучения составляет 12 зачетных единиц, 8 недель (432 академических часа).

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

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 12 марта по 07 мая и на 2 курсе заочной формы обучения в период с 16 февраля по 13 апреля.

6. Содержание практики

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

Профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов профессиональной практики по профилю деятельности очной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	20		20	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	206		206	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета профессиональной практики по профилю деятельности и его защита	206		206	Отчет профессиональной практики по профилю деятельности и его защита
			432		432	

Распределение часов профессиональной практики по профилю деятельности заочной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Индивидуальные и групповые консультации.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	20	18	2	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	206	205	1	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета профессиональной практики по профилю деятельности и его защита	206	205	1	Отчет профессиональной практики по профилю деятельности и его защита
			432	428	4	

Задания профессиональной практики по профилю деятельности

	Вид работ	Код компетенции
Общая характеристика базы практики	– Ознакомиться с правовым статусом, историей и концепцией развития организации. – Проанализировать организационную структуру управления	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3;

	организации. – Проанализировать нормативно-правовую линейку, регламентирующую деятельность объекта исследования. – Проанализировать основные экономические показатели организации за три года В анализе рассматриваются изменения доходов и расходов организации и указываются причины этих изменений, сравниваются темпы роста производительности труда и заработной платы.	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Характеристика структурных подразделений организации.	По каждому структурному подразделению определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также организация, нормирование и оплата труда сотрудников. Отражается личное участие студента в работе структурного подразделения организации.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест	На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и использование технических средств, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3
Выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации	На данном этапе студенты делают обобщения и выводы по каждому разделу и предложения по совершенствованию организационной структуры управления, распределения функциональных обязанностей специалистов, кадровому, информационному и техническому обеспечению организации, структурных подразделений и рабочих мест.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3

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

7. Базы прохождения практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
3.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
4.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
5.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
6.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
7.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08

		от 29.08.22г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
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.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
21.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
22.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
23.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке

		№5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
24.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
25.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
26.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
27.	Министерство ЧР по физической культуре, спорту и молодежной политике	Договор о практ. подготовке №37/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
28.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
29.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г
30.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
31.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
32.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
33.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г.

		до 04.09.28г.
34.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
35.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
36.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
37.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
38.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
39.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
40.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
41.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
42.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
43.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
44.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке

		№81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
45.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
46.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
47.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
48.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
49.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

Профессиональная практика по профилю деятельности студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы под общим руководством группового руководителя, а также руководителя организации, в которой студент будет проходить практику, на основании соответствующего договора.

Практика может проводиться в организациях - базах практик:

8. Формы отчетности по практике

По прибытии к месту прохождения практики студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент обязан:

а) выполнять правила внутреннего распорядка дня предприятия (организации);

б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;

в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от образовательного учреждения;

е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе организации договоренность о прохождении практики, с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;

б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;

в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;

г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;

д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Университета;

е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Текущий контроль прохождения профессиональной практики по профилю деятельности обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник, отчет практики, характеристику, совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики

Документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

Дневник прохождения производственной практики заполняется следующим образом: на

первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия.

В отчете практики студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

- характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).
- описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Требования к отчёту по практике

Общий объем отчёта должен составлять 30-35 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например, вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

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	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3;	собеседование с научным руководителем

		ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	
2	Основной	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	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. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.

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

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

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

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

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

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

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 1

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

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

Грозный 20____

Ежедневные записи по практике

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководитель практики _____ _____ Ибрагимов М.В.
должность подпись

Магистрант гр. _____ _____ Петров А. А.
подпись

Отчет защищен
с оценкой _____ _____ _____
подпись руководителя практики дата

Грозный 20____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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 _____