Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Аюбович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2024 10:14:41
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f2ff

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)	38.03.04
Профиль подготовки/ магистерская программа	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024 г.

Гайрбекова Р.С. Программа ознакомительной практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2024.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 9 от 17 мая 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2024г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2024

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 21
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 21
6. Содержание практики 21
7. Базы прохождения практики 25
8. Формы отчетности по практике 31
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 35
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 38
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 38
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 38
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 38
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 39

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Цель ознакомительной практики - закрепление, расширение и углублений полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, ознакомление обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач.

Задачи ознакомительной практики:

– изучение особенностей и основных направлений финансово-экономической деятельности предприятия (организации);

– ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия);

– изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия;

– изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических
показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

– знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;

– формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях;

– получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;

– формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью инфокоммуникационных технологий.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти ознакомительную практику.

Вид практики: ознакомительная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

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

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

Способы проведения. В соответствии с ФГОС ВО возможные способы проведения ознакомительной практики: стационарный и выездной, на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики. Учебная практика.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению	**Знать:** базовые основы прав и свобод человека; особенности применения норм права в различных областях профессиональной деятельности; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и

		служебной этики.
	ОПК-1.2 Применять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	**Знать:** основы этики государственной службы, положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики
	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих	**Знать:** основы правовой культуры; основы служебной этики в своей профессиональной деятельности; этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами; основы информационно-коммуникационных технологий; закономерности взаимодействия личности и социальной среды; социально-психологические законы формирования и развития групп; **Уметь:** адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов; анализировать процессы, протекающие в различных коллективах; применять поисковые, аналитические способности и способности для обобщения полученных с помощью информационно-справочных систем результатов; определять

		виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти; применять информационно-коммуникационные системы и технологии с учетом требований информационной безопасности и правовой культуры при решении практических задач административного управления; **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению гражданских служащих; навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива; толерантного отношения к представителям других социальных групп; методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий	**Знать:** количественные и качественные методы анализа социально-экономических процессов при принятии управленческих решений и меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы; **Уметь:** использовать основные понятия, профессиональную терминологию в разработке и реализации организационно-управленческих решений, оценки их результатов и последствий; **Владеть:** технологией, принципами и методами оценки результатов и последствий организационно-управленческих решений.
	ОПК-2.2 Применяет умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявляет ее ключевые элементы и оценивает их	**Знать:** основные средства анализа внешних и внутренних факторов организации, влияющих на процесс принятия организационно-управленческих решений;

	влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений	**Уметь:** выявлять ключевые элементы внешней и внутренней среды организации и оценивать их влияние на разработку и реализацию управленческого решения, государственные и муниципальные программы; **Владеть:** методами разработки и реализации управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорными функциями.
	ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений	**Знать:** основы контроля, оценки качества и систему исполнения административных процессов; **Уметь:** использовать различные методы оценки эффективности исполнения принятых государственных решений; **Владеть:** качественными и количественными методами организация контроля исполнения и осуществления административных процессов принятия.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Использует базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права	**Знать:** систему, источники и институты конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; основы организации государственной власти и местного самоуправления; федеративное устройство РФ; основы государственной и муниципальной службы; базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; **Уметь:** ориентироваться в теоретических положениях наук конституционного, административного и служебного права; ориентироваться в нормативных правовых актах, составляющих систему

		законодательства РФ; анализировать, толковать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками выявления смысла норм права и доведение этого смысла до сведения других заинтересованных лиц; навыками установления круга фактов, которые могут войти в сферу применения права; исследования фактов, определения их достоверности, установления достаточности фактов для применения права; проведения оценки фактов (обстоятельств) с позиций их истинности или ложности; навыками выбора норм права, необходимых для применения, осуществление правовой квалификации действий адресата правоприменения; навыками составления правоприменительных документов.

	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации	**Знать:** 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:** правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов. **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
	ОПК-3.3 Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами	**Знать:** общие представления о возможностях использования современных управленческих технологий в процессах выработки, принятия и исполнения управленческих решений; характеристики современного организационно-управленческого обеспечения процессов принятия решений органами власти; основные морально-этические требования при оценке последствий принимаемых и исполняемых решений; понятие и виды ответственности за последствия реализации решений; **Уметь:** использовать современные организационно-

		управленческие методы при подготовке и принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения решений в системе государственной и муниципальной власти; **Владеть:** элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; навыками работы с современными методическими документами в сфере разработки, принятия и исполнения управленческих решений; навыками работы с современными базами и банками данных, справочно-правовыми системами (≪Гарант≫, ≪Консультант+≫, ≪Кодекс≫ и т.п.) для решения задач организационно-управленческого обеспечения принятия и исполнения решений в сфере государственного и муниципального управления.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1 Использует знания основ проектирования нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	**Знать:** формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов; **Уметь:** правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России.
	ОПК-4.2 Применяет умения осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной	**Знать:** положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; **Уметь:** обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе

	деятельности	нормативно-правовой базы; **Владеть:** навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-4.3 Владеет юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности	**Знать:** правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; **Уметь:** нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов; **Владеть:** приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы. Знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в правотворческой деятельности.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** методологию информационно-коммуникационных технологий, тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности посредством применения инструментальных средств компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; **Владеть:** теоретическими основами формирования информационного обеспечения процесса управления, современными методами сбора, обработки и анализа данных.
	ОПК-5.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления	**Знать:** методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления;

	использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении	**Уметь:** применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении; **Владеть:** навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия управленческих решений на уровне управления.
	ОПК-5.3 Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией	**Знать:** состав и особенности применения современных технических средств и информационных технологий для сбора необходимой информации; **Уметь:** в профессиональной деятельности использовать информационно-коммуникационные технологии для сбора необходимой информации для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений; **Владеть:** навыками использования современные технические средства и информационные технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Использует основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых– результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе	**Знать:** методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа; принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетностей; **Уметь:** применять методики

	составленных финансовой и бюджетной отчетностей	поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников; **Владеть:** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.
	ОПК-6.2 Применяет умения оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находит и анализирует финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач	**Знать:** основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах; **Уметь:** оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов; **Владеть:** навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики имущественного управления государственными и муниципальными учреждениями, выбора наиболее эффективного варианта управленческого решения в финансовой сфере.
	ОПК-6.3 Владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Знать:** специфические особенности управления финансами в государственных и муниципальных организациях, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; **Уметь:** использовать экономические методы финансового планирования,

		прогнозирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных организаций; **Владеть:** навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики имущественного управления государственными и муниципальными учреждениями, выбора наиболее эффективного варианта управленческого решения в финансовой сфере.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования	**Знать:** структуру процесса коммуникации, принципы развития и закономерности функционирования организации; **Уметь:** использовать основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации, основные законы психологии; **Владеть:** видами и методами организационного планирования.
	ОПК-7.2 Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю	**Знать:** процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; **Уметь:** применять умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; **Владеть:** слабыми и сильными стороны сотрудников, процессами коммуникации в организации.

	и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера	
	ОПК-7.3 Владеет приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия	**Знать:** технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; **Уметь:** использовать эффективные стратегии взаимодействия; **Владеть:** приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации.
ПКР-1. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПКР-1.1 Использует методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	**Знать:** методы управленческого консалтинга в поиске организационно - управленческих решений; а также задачи, сложности работы консультанта и требования, предъявляемые к специалистам, работающим в консалтинговом подразделении в целях эффективного исполнения трудовых обязанностей; **Уметь:** применять способы и инструменты управленческого консалтинга на всех этапах и стадиях осуществления консалтингового проекта и оценивать результативность консультирования; **Владеть:** методикой управленческого консалтинга в проектировании организационных действий в соответствии с требованиями к служебному поведению.
	ПКР-1.2 Применяет	**Знать:** потенциальные

	умения сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию	возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; **Уметь:** оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем, и аргументировано обосновывать собственную позицию, и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; **Владеть:** навыками принятия решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.
	ПКР-1.3 Владеет методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем	**Знать:** основы методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать знание методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Владеть:** навыками использования методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ПКР-2. Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКР-2.1 Использует закономерности групповой динамики, принципы формирования команды	**Знать:** особенности групповой динамики; принципы формирования команды; **Уметь:** организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе; **Владеть:** навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании.

	ПКР-2.2 Применяет умения анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды	**Знать:** методы принятия управленческих решений; виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; **Уметь:** быть толерантным; оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами управления; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-2.3 Владеет способами организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды	**Знать:** основные процессы и принципы групповой динамики; **Уметь:** эффективно организовывать групповую работу для решения профессиональных задач; **Владеть:** современными технологиями организации групповой работы.
ПКР-3. Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКР-3.1 Использует сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения	**Знать:** организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; **Уметь:** корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения - максимального результата в профессиональной деятельности.
	ПКР-3.2 Применяет умения устанавливать и сопоставлять сроки реализации	**Знать:** основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений;

	управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	**Уметь:** устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; **Владеть:** выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.
	ПКР-3.3 Владеет элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений	**Знать:** параметры качества управленческих решений; **Уметь:** выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; **Владеть:** элементарными навыками осуществления административных процессов.
ПКР-4. Способен оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПКР-4.1 Использует основные законы и методы планирования и прогнозирования, виды ресурсов и их характеристики	**Знать:** особенности групповой динамики; принципы формирования команды; методы принятия управленческих решений; виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; **Уметь:** организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе; быть толерантным; оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами

		управления; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-4.2 Применяет умения оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	**Знать:** основные законы и методы планирования и прогнозирования, виды ресурсов и их характеристики; **Уметь:** оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы, анализировать социальные процессы и явления; **Владеть:** навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-4.3 Владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования	**Знать:** особенности оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере муниципального управления; **Уметь:** оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности с применением качественных и количественных методов исследования.

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: «Основы государственного и муниципального управления», «Региональное управление и территориальное планирование», «Теория управления».

Прохождение ознакомительной практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Государственная и муниципальная служба
2. Прогнозирование и планирование.
3. Государственное регулирование экономики.
4. Основы управления персоналом.

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

Общая трудоемкость практики по очной и очно-заочной формам обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов).

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

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

6. Содержание практики

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов ознакомительной практики

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

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

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

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

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

Задание 1.	Опишите деятельность предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.).	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ПКР-4.1
Задание 2.	Изучите структуру предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 3.	Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и ее структурных подразделений.	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 4.	Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 5.	Изучите систему управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации).	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3,
Задание 6.	Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации (предприятия).	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

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.

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

7. Базы прохождения практики

Ознакомительная практика обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления и менеджмента, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

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

• соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;

• обеспечение квалифицированным руководством;

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

• возможность сбора материала для отчета по практике.

Базы прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор №1157 №1158 от 01.07.19г. до 26.07.24г.
2. 4	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор №1269 №1271 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
3.	Администрация Курчалоевского муниципального р-на	Договор №1272 №1273 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
4.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор №1275 №1276 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
5.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор №1318

		от 21.11.19г. до 21.11.24г.
6.	Министерство образования и науки ЧР	Договор №95 №94 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
7.	Финансовое управление Шалинского муниципального р-на	Договор №101 №100 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
8.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор №102 от 29.06.20г. до 29.06.25г. Договор о практич. подготовке №124 от 07.09.20г.
9.	Администрация Лаха-Варандинского сельского поселения	Договор №103 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
10.	Администрация Памятойского сельского поселения	Договор №104 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
11.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор №105 №106 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
12.	Администрация Шалинского муниципального р-на	Договор №107 №108 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
13.	Префектура Старопромысловского р-на г.Грозного	Договор №111 №112 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
14.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практич. подготовке №178 от 01.10.20г. №319 от 05.12.20г.
15.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор №277 от 03.11.20г.

		Договор о практич. подготовке №23 от 08.02.21г.
16.	Префектура Шейх-Мансуровского (Заводского) района г.Грозного	Договор о практич. подготовке №107 от 04.03.21г. №108 от 04.03.21г.
17.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
18.	ООО «Эдим»	Договор о сотруд. №533 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
19.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
20.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
21.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
22.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
23.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
24.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
25.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
26.	Администрация Мескетинского сельского поселения	Договор о

	Ножай-Юртовского муниципального района	сотруд. №563 от 06.12.21г.
27.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
28.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №24/16-03-08 №25/16-03-08 от 08.02.22г.
29.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №26/16-03-08 №30/16-03-08 от 08.02.22г.
30.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
31.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
32.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
33.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.03.22г.
34.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
35.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
36.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
37.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
38.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о

		сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
39.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
40.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
41.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
42.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
43.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г. Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
44.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
45.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
46.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
47.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке

		№23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
48.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
49.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
50.	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.
51.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
52.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
53.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
54.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.

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

Формы отчетности по практике:

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

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

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

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

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

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

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

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

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

функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

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

- описание финансового и стратегического положения компании.

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

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

Заключение:

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

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

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

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

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква,

обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

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

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

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

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

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

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	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	собеседование с научным руководителем
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-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, 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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКО-3.2, ПК-3.3, ПКР-4.1, ПКО-4.2, ПК-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-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, 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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКО-3.2, ПК-3.3, ПКР-4.1, ПКО-4.2, ПК-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-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, 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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКО-3.2, ПК-3.3, ПКР-4.1, ПКО-4.2, ПК-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. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

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

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

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

Приложение А

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ
ознакомительной практики

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

Выполнил(а): студент(ка) 2 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Хасуева Малика Имрановна

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

Грозный – 20___

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

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

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20____ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет ознакомительной практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____
_____

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

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

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

_____

«___» _____20____ г. _____
подпись рецензента

Приложение D

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
организационно-управленческой практики

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024 г.

Гайрбекова Р.С. Программа организационно-управленческой практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2024.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 9 от 17 мая 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2024г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2024

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 25
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 25
6. Содержание практики 25
7. Базы прохождения практики 34
8. Формы отчетности по практике 40
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 47
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 50
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 50
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 50
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 50
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 51

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.Цели и задачи дисциплины

Цели организационно-управленческой практики:

– закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;

– подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

– приобретение студентами навыков решения задач в области государственного и муниципального управления.

Задачами организационно-управленческой практики:

– закрепление и углубление теоретических знаний;

– изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления в России;

– знакомство с правовой базой, регламентирующей деятельность органа власти (организации) – места практики студента;

– изучение организационной структуры органа власти (организации) – места практики обучающегося;

– анализ проблемных областей государственного и муниципального управления;

– получение навыков применения различных методов научного исследования;

– сбор, анализ и обобщение научного материала;

– приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;

– подготовка материала для выпускной квалификационной работы.

В период прохождения данного вида практики студент должен быть вовлечен в производственный процесс, включен в работу органов власти и управления.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти организационно-управленческую практику.

Вид практики. Организационно-управленческая практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

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

Способ проведения. В соответствии с ФГОС ВО организационно-управленческая практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которой организацией предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики – производственная практика.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению	**Знать:** базовые основы прав и свобод человека; особенности применения норм права в различных областях профессиональной деятельности; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.
	ОПК-1.2 Применять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	**Знать:** основы этики государственной службы, положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека;

		соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.
	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих	**Знать:** основы правовой культуры; основы служебной этики в своей профессиональной деятельности; этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами; основы информационно-коммуникационных технологий; закономерности взаимодействия личности и социальной среды; социально-психологические законы формирования и развития групп; **Уметь:** адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов; анализировать процессы, протекающие в различных коллективах; применять поисковые, аналитические способности и способности для обобщения полученных с помощью информационно-справочных систем результатов; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти; применять информационно-коммуникационные системы и технологии с учетом требований информационной безопасности и правовой культуры при решении практических задач административного управления; **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению гражданских служащих; навыками адаптации к новым ситуациям с учетом

		особенностей и возможностей коллектива; толерантного отношения к представителям других социальных групп; методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий	**Знать:** количественные и качественные методы анализа социально-экономических процессов при принятии управленческих решений и меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы; **Уметь:** использовать основные понятия, профессиональную терминологию в разработке и реализации организационно-управленческих решений, оценки их результатов и последствий; **Владеть:** технологией, принципами и методами оценки результатов и последствий организационно-управленческих решений.
	ОПК-2.2 Применяет умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявляет ее ключевые элементы и оценивает их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений	**Знать:** основные средства анализа внешних и внутренних факторов организации, влияющих на процесс принятия организационно-управленческих решений; **Уметь:** выявлять ключевые элементы внешней и внутренней среды организации и оценивать их влияние на разработку и реализацию управленческого решения, государственные и муниципальные программы; **Владеть:** методами разработки и реализации управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорными функциями.
	ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями	**Знать:** основы контроля, оценки качества и систему исполнения административных процессов; **Уметь:** использовать различные методы оценки эффективности исполнения принятых государственных решений; **Владеть:** качественными и количественными методами

	принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений	организация контроля исполнения и осуществления административных процессов принятия.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Использует базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права	**Знать:** систему, источники и институты конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; основы организации государственной власти и местного самоуправления; федеративное устройство РФ; основы государственной и муниципальной службы; базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; **Уметь:** ориентироваться в теоретических положениях наук конституционного, административного и служебного права; ориентироваться в нормативных правовых актах, составляющих систему законодательства РФ; анализировать, толковать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками выявления смысла норм права и доведение этого смысла до сведения других заинтересованных лиц; навыками установления круга фактов, которые могут войти в сферу применения права; исследования фактов, определения их достоверности, установления достаточности фактов для применения права; проведения оценки фактов (обстоятельств) с позиций их истинности или ложности; навыками выбора норм права, необходимых для применения, осуществление правовой квалификации действий адресата правоприменения; навыками составления правоприменительных

		документов.
	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации	**Знать:** 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:** правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов. **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
	ОПК-3.3 Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами	**Знать:** общие представления о возможностях использования современных управленческих технологий в процессах выработки, принятия и исполнения управленческих решений; характеристики современного организационно-управленческого обеспечения процессов принятия решений органами власти; основные морально-этические требования при оценке последствий принимаемых и исполняемых решений; понятие и виды ответственности за последствия реализации решений; **Уметь:** использовать современные организационно-управленческие методы при подготовке и принятии управленческих решений в

		профессиональной деятельности; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения решений в системе государственной и муниципальной власти; **Владеть:** элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; навыками работы с современными методическими документами в сфере разработки, принятия и исполнения управленческих решений; навыками работы с современными базами и банками данных, справочно-правовыми системами (≪Гарант≫, ≪Консультант+≫, ≪Кодекс≫ и т.п.) для решения задач организационно-управленческого обеспечения принятия и исполнения решений в сфере государственного и муниципального управления.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1 Использует знания основ проектирования нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	**Знать:** формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов; **Уметь:** правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России.
	ОПК-4.2 Применяет умения осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	**Знать:** положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; **Уметь:** обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; **Владеть:** навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере

		профессиональной деятельности.
	ОПК-4.3 Владеет юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности	**Знать:** правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; **Уметь:** нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов; **Владеть:** приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы. Знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в правотворческой деятельности.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** методологию информационно-коммуникационных технологий, тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности посредством применения инструментальных средств компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; **Владеть:** теоретическими основами формирования информационного обеспечения процесса управления, современными методами сбора, обработки и анализа данных.
	ОПК-5.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении	**Знать**: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; **Уметь**: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в

		экономике и управлении; **Владеть**: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия управленческих решений на уровне управления.
	ОПК-5.3 Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией	**Знать:** состав и особенности применения современных технических средств и информационных технологий для сбора необходимой информации; **Уметь:** в профессиональной деятельности использовать информационно-коммуникационные технологии для сбора необходимой информации для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений; **Владеть:** навыками использования современные технические средства и информационные технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Использует основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых– результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетностей	**Знать:** методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа; принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетностей; **Уметь:** применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников; **Владеть:** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой

		системного подхода для решения поставленных задач.
	ОПК-6.2 Применяет умения оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находит и анализирует финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач	**Знать** основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах; **Уметь** оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов; **Владеть** навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики имущественного управления государственными и муниципальными учреждениями, выбора наиболее эффективного варианта управленческого решения в финансовой сфере.
	ОПК-6.3 Владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Знать** специфические особенности управления финансами в государственных и муниципальных организациях, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; **Уметь** использовать экономические методы финансового планирования, прогнозирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных организаций; **Владеть** навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики имущественного управления государственными и муниципальными учреждениями, выбора наиболее эффективного варианта управленческого решения в

		финансовой сфере.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования	**Знать:** структуру процесса коммуникации, принципы развития и закономерности функционирования организации; **Уметь:** использовать основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации, основные законы психологии; **Владеть:** видами и методами организационного планирования.
	ОПК-7.2 Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера	**Знать:** процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; **Уметь:** применять умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; **Владеть:** слабыми и сильными стороны сотрудников, процессами коммуникации в организации.
	ОПК-7.3 Владеет приёмами общения и контролирования	**Знать:** технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

	коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия	**Уметь:** использовать эффективные стратегии взаимодействия; **Владеть:** приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Использует современные технологии для решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** современные информационные технологии и программные средства и основные принципы их применения в профессиональной деятельности. **Уметь:** в практической деятельности применять имеющиеся современных информационных технологии и программных средств. **Владеть:** практическими навыками применения современных информационных технологий и программных средств.
	ОПК-8.2 Применяет умения использования принципов работы современных технологий	**Знать:** общую характеристику информационных процессов; принципы работы современных информационных технологий, их виды. **Уметь:** применять современные информационные технологии для получения новых знаний. **Владеть:** навыками использования информационных технологий для решения профессиональных задач.
	ОПК-8.3 Владеет навыками применения принципов работы современных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** принципы использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать современные средства связи и ИКТ-технологии при решении профессиональных задач. **Владеть:** навыками организации профессиональной деятельности с учетом использования существующих информационных технологий при решении задач

		профессиональной деятельности.
ПКО-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПКО-1.1 Использует теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы	**Знать:** о взаимодействии экономики и окружающей природной среды при разработке и принятии управленческих решений; **Уметь:** комплексно применять теоретические подходы для решения прикладных задач; **Владеть:** навыками организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.
	ПКО-1.2 Участвует в организационно-управленческой работе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	**Знать:** понятие, природу и сущность государственного и муниципального управления; **Уметь:** корректно применять знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
	ПКО-1.3 Владеет специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений	**Знать:** инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; **Уметь:** определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; **Владеть:** специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки.
ПКО-2. Способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	ПКО-2.1 Использует основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства, групповой	**Знать:** динамики и принципы формирования команды; **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; **Владеть:** навыками основных

управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
	ПКО-2.2 Применяет умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; **Уметь:** применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; **Владеть:** методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации.
	ПКО-2.3 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** особенности профессионального управления кадрами; **Уметь:** осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; **Владеть:** методами проведения переговоров, организации публичных выступлений.
ПКО-3. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия	ПКО-3.1 Использует теоретические основы государственного регулирования экономики; экономические методы управления	**Знать:** основы государственного регулирования экономики и основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; **Уметь:** принимать управленческие решения по

управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	государственным и муниципальным имуществом; состав и структуру государственных (муниципальных) активов	бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; **Владеть:** методами регулирования экономики для эффективного управления государственным и муниципальным имуществом.
	ПКО-3.2 Применяет умения характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами	**Знать:** ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов и применять ее для решения профессиональных задач; **Уметь:** характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; **Владеть:** информацией о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.
	ПКО-3.3 Владеет навыками оценивания результатов и последствий принятия управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом	**Знать:** основы принятия управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом; **Уметь:** оценивать результаты и последствия при принятии управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом; **Владеть:** навыками прогнозирования последствий принятия управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом.
ПКО-4. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПКО-4.1 Использует Знать: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных	**Знать:** понятие и виды инвестиций и основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; **Уметь:** обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов, проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; **Владеть:** методами поиска и

	проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы	анализа государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов.
	ПКО-4.2 Применяет умения обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений	**Знать:** решение типовых математических задач, используемых при принятии инвестиционных решений; **Уметь:** обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; **Владеть:** способностью обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса.
	ПКО-4.3 Владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования	**Знать:** теоретическую сущность, функции и основные принципы организации финансового и инвестиционного менеджмента, их информационное обеспечение; подходы к оценке инвестиционного климата, инвестиционной привлекательности компаний, отраслей, регионов; **Уметь:** анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения; использовать современные методики оценки эффективности финансовой деятельности, инвестиционных проектов и финансовых проектов на практике; **Владеть:** способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.
ПКО-5. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПКО-5.1 Использует правовую систему в России; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной	**Знать:** сущность управленческого консультирования, положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности и формы ответственности за

	деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	несоблюдение нормативно-правовых регламентов и некачественное оказание консалтинговых услуг; **Уметь:** реализовать намеченные цели в консалтинговой деятельности; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и этики управленческого консультирования, а также нести ответственность за некачественное оказание услуг; **Владеть:** навыками организации процесса консультирования с учетом возможностей и ограничений норм законодательства и управленческого консультирования.
	ПКО-5.2 Применяет умения теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы	**Знать:** основы консультант-клиентских взаимоотношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; **Уметь:** использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения; обосновывать выбор принимаемых управленческих решений; **Владеть:** навыками выбора методов управленческого консультирования для проведения организационной диагностики предприятия; подготовки самодиагностики и структуризации проблемного поля организации.
	ПКО-5.3 Владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности	**Знать:** основы управленческого консалтинга и положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека в поиске управленческих решений; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и управленческого консультирования; **Владеть:** навыками **о**рганизации проведения консалтинговых работ и методами анализа и решения проблем управленческого консультирования ориентируясь в правовой системе России.
ПКР-1. Способен	ПКР-1.1 Использует	**Знать:** методы управленческого

принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	консалтинга в поиске организационно - управленческих решений; а также задачи, сложности работы консультанта и требования, предъявляемые к специалистам, работающим в консалтинговом подразделении в целях эффективного исполнения трудовых обязанностей; **Уметь:** применять способы и инструменты управленческого консалтинга на всех этапах и стадиях осуществления консалтингового проекта и оценивать результативность консультирования; **Владеть:** методикой управленческого консалтинга в проектировании организационных действий в соответствии с требованиями к служебному поведению.
	ПКР-1.2 Применяет умения сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию	**Знать:** потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; **Уметь:** оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем, и аргументировано обосновывать собственную позицию, и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; **Владеть:** навыками принятия решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.
	ПКР-1.3 Владеет методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем	**Знать:** основы методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать знание методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Владеть:** навыками использования методов

		прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ПКР-2. Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКР-2.1 Использует закономерности групповой динамики, принципы формирования команды	**Знать:** особенности групповой динамики; принципы формирования команды; **Уметь:** организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе; **Владеть:** навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании.
	ПКР-2.2 Применяет умения анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды	**Знать:** методы принятия управленческих решений; виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; **Уметь:** быть толерантным; оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами управления; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-2.3 Владеет способами организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды	**Знать:** основные процессы и принципы групповой динамики; **Уметь:** эффективно организовывать групповую работу для решения профессиональных задач; **Владеть:** современными технологиями организации групповой работы.
ПКР-3. Способен определять параметры	ПКР-3.1 Использует сущность	**Знать:** организовывать контроль исполнения, проводить оценку

качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения	качества управленческих решений и осуществление административных процессов; **Уметь:** корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений**;** **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения - максимального результата в профессиональной деятельности.
	ПКР-3.2 Применяет умения устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	**Знать:** основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; **Уметь:** устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; **Владеть:** выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.
	ПКР-3.3 Владеет элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений	**Знать:** параметры качества управленческих решений; **Уметь:** выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; **Владеть:** элементарными навыками осуществления административных процессов.
ПКР-4. Способен оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПКР-4.1 Использует основные законы и методы планирования и прогнозирования, виды ресурсов и их характеристики	**Знать:** особенности групповой динамики; принципы формирования команды; методы принятия управленческих решений; виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; **Уметь:** организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе; быть толерантным; оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы

		и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами управления; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-4.2 Применяет умения оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	**Знать:** основные законы и методы планирования и прогнозирования, виды ресурсов и их характеристики; **Уметь:** оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы, анализировать социальные процессы и явления; **Владеть:** навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-4.3 Владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования	**Знать:** особенности оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере муниципального управления; **Уметь:** оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности с применением качественных и количественных методов исследования.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации», «Государственное регулирование экономики», «Основы управления персоналом».

Прохождение организационно-управленческой практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Антикризисное регулирование в системе регионального управления
2. Методы принятия управленческих решений.
3. Управленческий консалтинг.
4. Планирование и проектирование организаций.

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

Общая трудоемкость практики по очной и очно-заочной формам обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов).

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

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

6. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить ее особенности, систему управления, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения организационно-управленческой 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.

Порядок прохождения организационно-управленческой практики включает следующие основные этапы:

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

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

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

Распределение часов организационно-управленческой практики по разделам (этапам)

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

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

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
База практики	Государственные и	Органы государственного и

	муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации	муниципального управления
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.	

Порядок прохождения организационно-управленческой 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.

Задание 1.	Управление планированием: – определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте процесс планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – определите направления повышения эффективности планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, 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, ПКО-1.3, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПКО-4.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 2.	Организационное управление: – определите понятие и виды организационно-функциональных структур управления организацией (органами государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте организационно-функциональную структуру управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте систему управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления); – определите направления повышения эффективности управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления, повышения эффективности их взаимодействия.	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКО-1.1, ПКО-1.2, ПКО-2.1, ПКО-2.2, ПКО-2.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3
Задание 3.	Управление персоналом: – определите сущность и содержание процесса управления персоналом в организации (органах государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКО-2.1, ПКО-2.2, ПКО-2.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3

	профессиональный состав организации (органа государственной власти, местного самоуправления); − проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации (органа государственной власти, местного самоуправления); − проанализируйте систему аттестации персонала организации (государственных (муниципальных) служащих органа государственной власти (местного самоуправления); определите направления повышения эффективности управления персоналом организации (органа государственной власти, местного самоуправления).	
Задание 4.	Информационное обеспечение системы управления: − определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации (органа государственной власти, местного самоуправления); − охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); − охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); − проанализируйте организацию делопроизводства в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); − предложите мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения процесса управления в организации (органе государственной власти, местного	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3

	самоуправления).	
Задание 5.	Управление и организационное поведение: – дайте определение организационного конфликта в организации (органе государственной власти, местного самоуправления) и охарактеризуйте специфику управления данным конфликтом; – используя социально-психологические методы, оцените степень конфликтогенности в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); – разработайте программу тренинга управления организационными конфликтами в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКО-1.1, ПКО-1.2, ПКО-2.1, ПКО-2.2, ПКО-2.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3
Задание 6.	Управление трудом: – дайте определение научной организации труда в организации (органе государственной власти, местного самоуправления) и охарактеризуйте ее элементы; – исследуйте динамику показателей производительности труда и заработной платы в организации (органе государственной власти, местного самоуправления); – определите резервы роста производительности труда и направления повышения производительности труда в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКО-1.1, ПКО-1.2, ПКО-1.3, ПКО-3.1, ПКО-3.2, ПКО-3.3, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПКО-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 7.	Управление хозяйственной деятельностью организации (органа государственной власти, местного самоуправления): – опишите цели и задачи анализа	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКО-1.1, ПКО-1.2, ПКО-1.3,

	хозяйственной деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – изучите баланс организации и систему показателей, используемых организацией для анализа производственно-хозяйственной деятельности.	ПКО-3.1, ПКО-3.2, ПКО-3.3, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПКО-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 8.	Документационное обеспечение менеджмента: – дайте понятие документооборота организации (органа государственной власти, местного самоуправления); – проанализируйте какие документы относятся к входящему, исходящему и внутреннему документопотокам (в виде таблице); – составьте оперограмму по одному из документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам (всего три документа); – разработайте предложения по совершенствованию прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам.	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, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПКО-4.3
Задание 9.	Перспективы развития новых направлений деятельности	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, 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, ПКО-1.3, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПКО-4.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3

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

В ходе прохождения организационно-управленческой практики студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемым студентом самостоятельно, приведены в таблице 5.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно

Формы текущего контроля*	Вопросы и задания
Подготовительный этап	
В1	1. Укажите основные требования по охране труда базы практики?
	2. Опишите основные требования техники безопасности базы практики?
	3. Опишите внутренний распорядок работы базы практики?
	4.Назовите основные формы Вашей работы на базе практики?
	5. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике?
Экспериментальный этап**	
К1	*Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа.
	Материал для отчета: основные учредительные документы, организационно-функциональные схемы, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу, должностные инструкции сотрудников, положения о структурном подразделении, другие инструктивные материалы.
В2	1. Укажите полное название базы практики и структурного подразделения, в котором проходит практика.
	2. Опишите организационную структуру подразделения базы практики.
	3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
	4. Охарактеризуйте функции и задачи структурного подразделения базы практики.
	5. Охарактеризуйте роль и значение структурного подразделения базы практики в работе организации (органа власти и управления) в целом.
	6. Опишите порядок организации работы структурного подразделения базы практики.
	7. Укажите другие сведения, связанные с работой структурного подразделения базы практики.
К2	*Описательный материал включает:* развернутое выполнение выбранного индивидуального задания.
	Материал для отчета: письменное выполнение выбранного индивидуального задания с обязательным использованием графического материала, соответствующих расчетов, сопровождаемое выводами и заключениями студента.
ИЗ	Выполнение выбранного индивидуального задания, включающее последовательное изложение теоретических и практических аспектов функционирования структурного подразделения базы практики.
ЗД	1. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.

	2. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
	3. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.
	4. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика). Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.
	7. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.
	8. Укажите, каким образам Вы использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики.
К3	*Материал для отчета:* первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты); данные, характеризующие выполнение задач и функций в соответствии с выбранным индивидуальным заданием.
Результативно-аналитический этап	
О	Оформление отчета по практике.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

**) Ответы на вопросы, выделенные курсивом даются только в случае прохождения практики в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, бюджетных организациях.

7. Базы прохождения практики

Организационно-управленческая практика обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления и менеджмента, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

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

• соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;

• обеспечение квалифицированным руководством;

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

• возможность сбора материала для отчета по практике.

Базы прохождения организационно-управленческой практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор №1157

		№1158 от 01.07.19г. до 26.07.24г.
2.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор №1269 №1271 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
3.	Администрация Курчалоевского муниципального р-на	Договор №1272 №1273 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
4.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор №1275 №1276 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
5.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор №1318 от 21.11.19г. до 21.11.24г.
6.	Министерство образования и науки ЧР	Договор №95 №94 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
7.	Финансовое управление Шалинского муниципального р-на	Договор №101 №100 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
8.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор №102 от 29.06.20г. до 29.06.25г. Договор о практич. подготовке №124 от 07.09.20г.
9.	Администрация Лаха-Варандинского сельского поселения	Договор №103 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
10.	Администрация Памятойского сельского поселения	Договор №104 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
11.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор №105 №106 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
12.	Администрация Шалинского муниципального р-на	Договор №107 №108 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
13.	Префектура Старопромысловского р-на г.Грозного	Договор

		№111 №112 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
14.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практич. подготовке №178 от 01.10.20г. №319 от 05.12.20г.
15.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор №277 от 03.11.20г. Договор о практич. подготовке №23 от 08.02.21г.
16.	Префектура Шейх-Мансуровского (Заводского) района г.Грозного	Договор о практич. подготовке №107 от 04.03.21г. №108 от 04.03.21г.
17.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
18.	ООО «Эдим»	Договор о сотруд. №533 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
19.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
20.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
21.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
22.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
23.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд.

		№542 от 20.08.21г.
24.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
25.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
26.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
27.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
28.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №24/16-03-08 №25/16-03-08 от 08.02.22г.
29.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №26/16-03-08 №30/16-03-08 от 08.02.22г.
30.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
31.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
32.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
33.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.03.22г.
34.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
35.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.

36.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
37.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
38.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
39.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
40.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
41.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
42.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
43.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г. Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
44.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
45.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
46.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ.

		подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
47.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
1	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
48.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
2	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.
49.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
50.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
51.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
52.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.

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

По окончании сроков прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня. Отчет студента по производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

(1) титульный лист (приложение А);

(2) направление;

(3) справка;

(4) характеристика;

(5) дневник;

(6) содержание;

(7) введение;

(8) основная часть (с выделением в логике изложения разделов и подразделов);

(9) заключение;

(10) список использованных источников и литературы;

(11) приложения.

Требования к оформлению документов организационно-управленческой практики

По завершении практики студенты предоставляют:

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- направление, справка, характеристика, заполненный дневник практики должны быть тщательно оформлены, подписаны руководителем практики по месту ее прохождения, заверенные печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов отчета по практике, разделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А. 1», если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете по практике несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример,

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 2..». по п.3.2», «... в п.п. 2.3.4», «... перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);

2) заглавие;

3) место издания (издательство или издающая организация);

4) дата издания;

5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова «год».

Количество страниц записывают с указанием слова «страница» в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.

3. Мамсуров Т.Д., Кесельбренер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011. - 231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики

Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2]. - С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1. Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики. – 2011. - №8. - С. 34-38.
2. Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы. - 2011. - № 2. - С.23-28.

Дневник студента по практике

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник заполняется студентом самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных студентом в определенного периода времени (в днях).

Дневник обязательно должен содержать подпись руководителя и печать организации, на которой студент проходил практику.

Характеристика на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- задания, выполненные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, качество выполнения поручений;
- степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

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, 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	собеседование с научным руководителем
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-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, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-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-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, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-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,	проверка отчетов по практике,

		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, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3	защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

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

4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks»
3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks»
4. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks»

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

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

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

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

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

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

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

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

Приложение А

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

организационно-управленческой практики

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Магомадов М.М.

Выполнила: студент(ка) 3 курса __1___ группы
очной формы обучения
направление подготовки: - 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Курбанова Заира Абубакаровна

Допустить к защите: _____ М.М.Магомадов
(подпись)

Грозный – 20___

Приложение Б

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

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление подготовки_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20____ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет организационно-управленческой практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____
_____

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

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

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

_____

«___» _____20____ г. _____
подпись рецензента

Приложение D

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
преддипломной практики

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024 г.

Гайрбекова Р.С. Программа преддипломной практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2024.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 9 от 17 мая 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2024г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2024

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 39
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 39
6. Содержание практики 39
7. Базы прохождения практики 46
8. Формы отчетности по практике 51
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 55
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 57
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 57
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 57
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 57
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 58

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики - закрепление и углубление теоретических знаний, расширение профессионального кругозора обучающихся, развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач экономической сферы деятельности предприятия посредством овладения методикой работы, применяемой в конкретной организации (учреждении).

Задачи преддипломной практики:

– приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических и управленческих вопросов;

– получение дополнительной информации об особенностях разрешения различных финансово-экономических и управленческих вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых обучающиеся проходят практику;

– изучение конкретных методов и методик управления организацией;

– знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);

– изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);

– изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

– изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

– изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;

– определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;

– изучение должностных инструкций специалистов организации;

– анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;

– определение финансовой политики организации;

– анализ финансового состояния организации.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

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

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

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

Тип практики – преддипломная практика.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	**Знать:** задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; параметры качества управленческих решений; **Уметь:** анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи; **Владеть:** навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
	УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи	**Знать:** методы выбора информационных ресурсов для поиска информации; **Уметь:** анализировать найденную информацию для дальнейшего использования в решении поставленной задачи; **Владеть:** навыками поиска информации для решения поставленной задачи.
	УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, предлагает решение поставленной задачи	**Знать:** способы критического анализа, сопоставления, систематизации и обобщения информации; **Уметь:** систематизировать обнаруженную информацию в соответствии с требованиями и условиями поставленной задачи;

		Владеть: методами поиска, критического анализа и синтеза информации.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм.	**Знать:** действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие процесс разработки проекта; **Уметь:** определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; **Владеть:** навыками разработки и принятия оптимальных решений задач на основе правовых норм; навыками работы с нормативно-правовой документацией; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.
	УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач.	**Знать:** способы и методы для достижения решения поставленных задач и получения ожидаемого результата; **Уметь:** проводить анализ поставленной подцели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; определять круг задач в рамках поставленной подцели проекта и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками разработки и принятия оптимальных решений задач на основе правовых норм; навыками работы с нормативно-правовой документацией; методами оценки потребности в ресурсах,

		продолжительности и стоимости проекта.
	УК-2.3 Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание .	**Знать:** виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; **Уметь:** определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; **Владеть:** навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; навыками оценки и выбора имеющихся ресурсов; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия	**Знать:** основные принципы распределения и разграничения ролей в команде; **Уметь:** выстраивать социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия; **Владеть:** компонентами коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
	УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия	**Знать:** основные методы предупреждения, регулирования разрешения конфликтов; **Уметь:** определять основные механизмы и условия протекания социальных конфликтов; **Владеть:** определения условий, способствующих предупреждению, разрешению и управлению конфликтами в процессе социального взаимодействия.

	УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, реализовывает принципы работы в команде	**Знать:** особенности внутренней и внешней коммуникации, информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности, включая технологии манипулирования, способы защиты от манипулятивного воздействия, создания благоприятного психологического климата в коллективе; **Уметь:** работать в команде, опираясь на нормы межличностного взаимодействия и делового общения, развивать в себе основы лидерского поведения; навыки подготовки документов служебного документооборота для кооперации с коллегами; психологическую готовность к делегированию, взаимодействию с членами проектной команды; **Владеть:** навыками коммуникативной деятельности, организованной на основе конструктивного сотрудничества, самомобилизации, саморегуляции в общении, обеспечивающими продуктивное взаимодействие, преодоление психологических барьеров в общении, редукцию эмоционально-психического напряжения, эффективное распределение своих усилий в общении, выбор вербальных и невербальных средств коммуникации.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь	**Знать:** основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; **Уметь:** применять современные коммуникативные технологии для общего и профессионального взаимодействия, использовать современные способы общения на

		русском и иностранном языках для осуществления успешной коммуникации на общем и профессиональном уровнях; **Владеть:** понятийным аппаратом базовой грамматики, нормами употребления лексики и фонетики для их использования в разговорной и профессиональной речи; навыками сопоставления коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
	УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	**Знать:** место и значение общей и профессиональной коммуникации в сложных процессах взаимопонимания и конструктивного общения; влияние коммуникативных знаний, умений, навыков; основные закономерности, принципы и особенности процессов общего и профессионально общения, основанного на взаимопонимании и взаимоуважении; **Уметь:** общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; **Владеть:** способностью к анализу и проектированию профессиональных ситуаций; применением эффективных приемов вербального и невербального общения, в том числе при межкультурной коммуникации; выявлением и разрешением задач профессионального общения, умением формирования толерантности.
	УК-4.3 Использует	**Знать:** иностранный язык на

	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	уровне, достаточном для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных общих и профессиональных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках с помощью ИКТ; **Уметь:** применять современные коммуникативные технологии для общего и профессионального взаимодействия, использовать современные способы общения на русском и иностранном языках для осуществления успешной коммуникации на общем и профессиональном уровнях; **Владеть:** навыками применения наиболее употребительных общих и профессиональных языковых средств для ведения диалога и переписки на иностранном языке, основными навыками перевода текстов.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям	**Знать** религиозные источники восприятия социальных и культурных различий; историко-культурный контекст рождения религиозных направлений в современной культуре; **Уметь:** распознать формы культурной идентичности и бережно относиться к культурному наследию и традициям; **Владеть:** навыками толерантного восприятия кросс-культурного разнообразия.
	УК-5.2 Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	**Знать:** находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; **Уметь:** находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; **Владеть:** навыками

		саморазвития и взаимодействия с различными социальными группами.
	УК-5.3 Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе	**Знать:** предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы профессионального мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; **Уметь:** ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социум; **Владеть:** навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития природы, обществ и других людей.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития	**Знать:** способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; **Уметь:** определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; **Владеть:** приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности профессионального образования.
	УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Знать:** методы эффективного планирования времени; **Уметь:** планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; **Владеть:** приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач.
	УК-6.3 Проявляет	**Знать:** эффективные способы

	интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни	самообучения и критерии оценки успешности личности; **Уметь:** анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования; **Владеть:** инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Анализирует и критически осмысляет влияние образа жизни на показатели здоровья и физическую подготовленность человека, в том числе собственных	**Знать:** сущность физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся; **Уметь:** индивидуально выбирать вид спорта или систему физических упражнений для своего физического совершенствования, на основе анализа и критического осмысления влияния образа жизни на показатели здоровья и физическую подготовленность человека; **Владеть:** средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
	УК-7.2 Свободно ориентируется в нормах здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологиях, методах и средствах поддержания уровня физической подготовленности	**Знать:** нормы здорового образа жизни, здоровьесберегающие технологии, методы и средства поддержания уровня физической подготовленности; **Уметь:** использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; **Владеть:** системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств.

	УК-7.3 Адекватно выбирает методы и средства физической культуры и спорта для поддержания собственного уровня физической подготовленности, восстановления	**Знать:** роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; **Уметь:** использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; **Владеть:** методами и средствами контроля за своим состоянием, самочувствием, уровнем физической подготовленности до, во время и после занятий физической культурой и спортом.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1 Соблюдает основные требования информационной безопасности	**Знать:** сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе; **Уметь:** соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; **Владеть:** умениями и практическими навыками использования возможностей современных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
	УК-8.2 Свободно ориентируется в выборе правил поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного, техногенного или социального происхождения	**Знать:** потенциальные опасности природного, техногенного и биосоциального происхождения; **Уметь:** планировать спасательные и неотложные аварийно – восстановительные мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; **Владеть:** способами и технологиями защиты от различных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, и навыками проведения спасательных и неотложных аварийно–

		восстановительных мероприятий в случае их возникновения.
	УК-8.3 Способен оказать первую помощь пострадавшему	**Знать:** о неотложных состояниях, причинах и факторах, их вызывающих; об организационных основах оказания первой медицинской помощи при возникновении массовых поражений; современные методы реанимации; **Уметь:** оказать помощь в различных, как правило, экстренных ситуациях; **Владеть:** приемами оказания первой медицинской помощи при травмах, повреждениях и других неотложных состояниях.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; **Уметь:** анализировать профессионально и личностно значимые социокультурные проблемы дефектологии; **Владеть:** способностями осуществлять профессиональные функции в процессе инклюзивного образования, учитывая разные образовательные потребности обучающихся и обеспечивать включение обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в среду образовательной организации и создание условий для его развития и саморазвития.
	УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	**Знать:** психофизические особенности развития обучающихся с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения и воспитания; **Уметь:** планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом; **Владеть:** навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные

		психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.
	УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	**Знать:** базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; основы взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; **Уметь:** использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности с обеспечением реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений, обеспечивая при этом соблюдение и реализацию прав лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей работе.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	**Знать:** основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
	УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического	**Знать:** методы экономического планирования, решать типичные задачи экономического планирования; **Уметь:** искать, собирать и

	планирования для достижения поставленных целей	анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений; **Владеть:** навыками обоснования предложения при принятии экономических решений для достижения поставленных целей.
	УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов	**Знать:** базовые экономические инструменты, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; **Уметь:** корректно применять знания об экономических инструментах; **Владеть:** методами экономического планирования деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	**Знать:** правовую природу и признаки коррупционного поведения, критерии его оценки; средства, приемы и способы пресечения коррупционного поведения; **Уметь:** выявлять фактические и юридические признаки коррупционного поведения, давать ему оценку и содействовать борьбе с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; **Владеть:** навыками выявления коррупционного поведения, его оценки, пресечения и профилактики.
	УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	**Знать:** основы планирования и организации мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме на правовой основе; методологию проектирования организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности положения основных нормативно-правовых документов в сфере формирования гражданской позиции и предотвращения коррупции в социуме; формы ответственности за несоблюдение

		нормативно-правовых регламентов; **Уметь**: обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов по предотвращению коррупции в социуме; **Владеть**: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в вопросах формирования гражданской позиции и предотвращения коррупции в социуме; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
	УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	**Знать:** основные понятия в области нормативного правового регулирования противодействия коррупции; основы взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов; **Уметь:** правильно применять нормы права в целях формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению; критически осмысливать свои действия в процессе профессиональной деятельности; **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет	ОПК-1.1 Использует этические требования к	**Знать:** базовые основы прав и свобод человека; особенности

прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	служебному поведению	применения норм права в различных областях профессиональной деятельности; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками использования этических требований к служебному поведению.
	ОПК-1.2 Применять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	**Знать:** основы этики государственной службы, положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.
	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих	**Знать:** основы правовой культуры; основы служебной этики в своей профессиональной деятельности; этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами; основы информационно-коммуникационных технологий; закономерности взаимодействия личности и социальной среды;

		социально-психологические законы формирования и развития групп; **Уметь:** адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов; анализировать процессы, протекающие в различных коллективах; применять поисковые, аналитические способности и способности для обобщения полученных с помощью информационно-справочных систем результатов; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти; применять информационно-коммуникационные системы и технологии с учетом требований информационной безопасности и правовой культуры при решении практических задач административного управления; **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению гражданских служащих; навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива; толерантного отношения к представителям других социальных групп; методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе	ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-	**Знать:** количественные и качественные методы анализа социально-экономических процессов при принятии управленческих решений и меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы; **Уметь:** использовать основные понятия, профессиональную

анализа социально-экономических процессов	управленческих решений и оценки их последствий	терминологию в разработке и реализации организационно-управленческих решений, оценки их результатов и последствий; **Владеть:** технологией, принципами и методами оценки результатов и последствий организационно-управленческих решений.
	ОПК-2.2 Применяет умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявляет ее ключевые элементы и оценивает их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений	**Знать:** основные средства анализа внешних и внутренних факторов организации, влияющих на процесс принятия организационно-управленческих решений; **Уметь:** выявлять ключевые элементы внешней и внутренней среды организации и оценивать их влияние на разработку и реализацию управленческого решения, государственные и муниципальные программы; **Владеть:** методами разработки и реализации управленческих решений, мерами регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорными функциями.
	ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений	**Знать:** основы контроля, оценки качества и систему исполнения административных процессов; **Уметь:** использовать различные методы оценки эффективности исполнения принятых государственных решений; **Владеть:** качественными и количественными методами организация контроля исполнения и осуществления административных процессов принятия.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной	ОПК-3.1 Использует базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы	**Знать:** систему, источники и институты конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; основы организации государственной власти и местного самоуправления; федеративное

деятельности; использовать правоприменительную практику	конституционного, гражданского, трудового, муниципального права	устройство РФ; основы государственной и муниципальной службы; базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; **Уметь:** ориентироваться в теоретических положениях наук конституционного, административного и служебного права; ориентироваться в нормативных правовых актах, составляющих систему законодательства РФ; анализировать, толковать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками выявления смысла норм права и доведение этого смысла до сведения других заинтересованных лиц; навыками установления круга фактов, которые могут войти в сферу применения права; исследования фактов, определения их достоверности, установления достаточности фактов для применения права; проведения оценки фактов (обстоятельств) с позиций их истинности или ложности; навыками выбора норм права, необходимых для применения, осуществление правовой квалификации действий адресата правоприменения; навыками составления правоприменительных документов.

	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации	**Знать:** 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:** правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов. **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
	ОПК-3.3 Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами	**Знать:** общие представления о возможностях использования современных управленческих технологий в процессах выработки, принятия и исполнения управленческих решений; характеристики современного организационно-управленческого обеспечения процессов принятия решений органами власти; основные морально-этические требования при оценке последствий принимаемых и исполняемых решений; понятие и виды ответственности за последствия реализации решений; **Уметь:** использовать современные организационно-управленческие методы при

		подготовке и принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения решений в системе государственной и муниципальной власти; **Владеть:** элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; навыками работы с современными методическими документами в сфере разработки, принятия и исполнения управленческих решений; навыками работы с современными базами и банками данных, справочно-правовыми системами (≪Гарант≫, ≪Консультант+≫, ≪Кодекс≫ и т.п.) для решения задач организационно-управленческого обеспечения принятия и исполнения решений в сфере государственного и муниципального управления.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1 Использует знания основ проектирования нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	**Знать:** формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов; **Уметь:** правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; **Владеть:** способностью свободно ориентироваться в правовой системе России.
	ОПК-4.2 Применяет умения осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	**Знать:** положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; **Уметь:** обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; **Владеть:** навыками

		осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-4.3 Владеет юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности	**Знать:** правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; **Уметь:** нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов; **Владеть:** приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы. Знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в правотворческой деятельности.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** методологию информационно-коммуникационных технологий, тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности посредством применения инструментальных средств компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; **Владеть:** теоретическими основами формирования информационного обеспечения процесса управления, современными методами сбора, обработки и анализа данных.
	ОПК-5.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития	**Знать**: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; **Уметь**: применять информационно-

	информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении	коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении; **Владеть**: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия управленческих решений на уровне управления.
	ОПК-5.3 Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией	**Знать:** состав и особенности применения современных технических средств и информационных технологий для сбора необходимой информации; **Уметь:** в профессиональной деятельности использовать информационно-коммуникационные технологии для сбора необходимой информации для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений; **Владеть:** навыками использования современные технические средства и информационные технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Использует основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых– результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетностей	**Знать:** методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа; принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетностей; **Уметь:** применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач;

		осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников; **Владеть:** методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.
	ОПК-6.2 Применяет умения оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находит и анализирует финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач	**Знать** основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах; **Уметь** оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов; **Владеть** навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики имущественного управления государственными и муниципальными учреждениями.
	ОПК-6.3 Владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Знать** специфические особенности управления финансами в государственных и муниципальных организациях, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; **Уметь** использовать экономические методы финансового планирования, прогнозирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных организаций; **Владеть** навыками выбора наиболее эффективного варианта

		управленческого решения в финансовой сфере.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования	**Знать:** основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций; **Уметь:** устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; **Владеть:** приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.
	ОПК-7.2 Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные	**Знать:** систему анализа внешней и внутренней сред организации, выявлять их ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; **Уметь:** анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера; **Владеть:** методами установления контакта, использования эффективной

	стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера	стратегии взаимодействия.
	ОПК-7.3 Владеет приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия	**Знать:** технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; **Уметь:** использовать эффективные стратегии взаимодействия; **Владеть:** приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Использует современные технологии для решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** современные информационные технологии и программные средства и основные принципы их применения в профессиональной деятельности. **Уметь:** в практической деятельности применять имеющиеся современных информационных технологии и программных средств. **Владеть:** практическими навыками применения современных информационных технологий и программных средств.
	ОПК-8.2 Применяет умения использования принципов работы современных технологий	**Знать:** общую характеристику информационных процессов; принципы работы современных информационных технологий, их виды. **Уметь:** применять современные информационные технологии для получения новых знаний. **Владеть:** навыками использования информационных технологий для решения профессиональных задач.
	ОПК-8.3 Владеет навыками применения принципов работы современных технологий	**Знать:** принципы использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной

	и использования их для решения задач профессиональной деятельности	деятельности. **Уметь:** использовать современные средства связи и ИКТ-технологии при решении профессиональных задач. **Владеть:** навыками организации профессиональной деятельности с учетом использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.
ПКО-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПКО-1.1 Использует теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы	**Знать:** о взаимодействии экономики и окружающей природной среды при разработке и принятии управленческих решений; **Уметь:** комплексно применять теоретические подходы для решения прикладных задач; **Владеть:** навыками организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.
	ПКО-1.2 Участвует в организационно-управленческой работе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	**Знать:** понятие, природу и сущность государственного и муниципального управления; **Уметь:** корректно применять знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
	ПКО-1.3 Владеет специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и	**Знать:** инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; **Уметь:** определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;

	качества принятых управленческих решений	**Владеть:** специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки.
ПКО-2. Способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПКО-2.1 Использует основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	**Знать:** динамики и принципы формирования команды; **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; **Владеть:** навыками основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
	ПКО-2.2 Применяет умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; **Уметь:** применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; **Владеть:** методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации.
	ПКО-2.3 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и	**Знать:** особенности профессионального управления кадрами; **Уметь:** осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; **Владеть:** методами проведения переговоров, организации публичных выступлений.

	осуществлять диагностику организационной культуры	
ПКО-3. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПКО-3.1 Использует теоретические основы государственного регулирования экономики; экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом; состав и структуру государственных (муниципальных) активов	**Знать:** основы государственного регулирования экономики и основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; **Уметь:** принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; **Владеть:** методами регулирования экономики для эффективного управления государственным и муниципальным имуществом.
	ПКО-3.2 Применяет умения характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами	**Знать:** ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов и применять ее для решения профессиональных задач; **Уметь:** характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; **Владеть:** информацией о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.
	ПКО-3.3 Владеет навыками оценивания результатов и последствий принятия управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом	**Знать:** основы принятия управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом; **Уметь:** оценивать результаты и последствия при принятии управленческих решений в сфере управления государственным (муниципальным) имуществом; **Владеть:** навыками прогнозирования последствий принятия управленческих решений в сфере управления государственным

		(муниципальным) имуществом.
ПКО-4. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПКО-4.1 Использует Знать: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы	**Знать:** понятие и виды инвестиций и основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; **Уметь:** обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов, проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; **Владеть:** методами поиска и анализа государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов.
	ПКО-4.2 Применяет умения обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений	**Знать:** решение типовых математических задач, используемых при принятии инвестиционных решений; **Уметь:** обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; **Владеть:** способностью обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса.
	ПКО-4.3 Владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования	**Знать:** теоретическую сущность, функции и основные принципы организации финансового и инвестиционного менеджмента, их информационное обеспечение; подходы к оценке инвестиционного климата, инвестиционной привлекательности компаний, отраслей, регионов; **Уметь:** анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения; использовать современные методики оценки эффективности

		финансовой деятельности, инвестиционных проектов и финансовых проектов на практике; **Владеть:** способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.
ПКО-5. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПКО-5.1 Использует правовую систему в России; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	**Знать:** сущность управленческого консультирования, положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности и формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов и некачественное оказание консалтинговых услуг; **Уметь:** реализовать намеченные цели в консалтинговой деятельности; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и этики управленческого консультирования, а также нести ответственность за некачественное оказание услуг; **Владеть:** навыками организации процесса консультирования с учетом возможностей и ограничений норм законодательства и управленческого консультирования.
	ПКО-5.2 Применяет умения теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы	**Знать:** основы консультант-клиентских взаимоотношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; **Уметь:** использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения; обосновывать выбор принимаемых управленческих решений; **Владеть:** навыками выбора методов управленческого консультирования для проведения организационной диагностики предприятия; подготовки самодиагностики и структуризации проблемного поля организации.

	ПКО-5.3 Владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности	**Знать:** основы управленческого консалтинга и положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека в поиске управленческих решений; **Уметь:** реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности при этом, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и управленческого консультирования; **Владеть:** навыками **о**рганизации проведения консалтинговых работ и методами анализа и решения проблем управленческого консультирования ориентируясь в правовой системе России.
ПКР-1. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПКР-1.1 Использует методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	**Знать:** методы управленческого консалтинга в поиске организационно - управленческих решений; а также задачи, сложности работы консультанта и требования, предъявляемые к специалистам, работающим в консалтинговом подразделении в целях эффективного исполнения трудовых обязанностей; **Уметь:** применять способы и инструменты управленческого консалтинга на всех этапах и стадиях осуществления консалтингового проекта и оценивать результативность консультирования; **Владеть:** методикой управленческого консалтинга в проектировании организационных действий в соответствии с требованиями к служебному поведению.
	ПКР-1.2 Применяет умения сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и	**Знать:** потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; **Уметь:** оценивать существующие точки зрения относительно путей решения

	сфер; оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию	различных плановых проблем, и аргументировано обосновывать собственную позицию, и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; **Владеть:** навыками принятия решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.
	ПКР-1.3 Владеет методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем	**Знать:** основы методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать знание методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Владеть:** навыками использования методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ПКР-2. Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКР-2.1 Использует закономерности групповой динамики, принципы формирования команды	**Знать:** особенности групповой динамики; принципы формирования команды; **Уметь:** организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе; **Владеть:** навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании.
	ПКР-2.2 Применяет умения анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды	**Знать:** методы принятия управленческих решений; виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; **Уметь:** быть толерантным;

		оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами управления; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-2.3 Владеет способами организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды	**Знать:** основные процессы и принципы групповой динамики; **Уметь:** эффективно организовывать групповую работу для решения профессиональных задач; **Владеть:** современными технологиями организации групповой работы.
ПКР-3. Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКР-3.1 Использует сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения	**Знать:** организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; **Уметь:** корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений**;** **Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения - максимального результата в профессиональной деятельности.
	ПКР-3.2 Применяет умения устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать	**Знать:** основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; **Уметь:** устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; **Владеть:** выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при

	отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов	осуществлении административных процессов.
	ПКР-3.3 Владеет элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений	**Знать:** параметры качества управленческих решений; **Уметь:** выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; **Владеть:** элементарными навыками осуществления административных процессов.
ПКР-4. Способен оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПКР-4.1 Использует основные законы и методы планирования и прогнозирования, виды ресурсов и их характеристики	**Знать:** особенности групповой динамики; принципы формирования команды; методы принятия управленческих решений; виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки; **Уметь:** организовывать групповую работу; работать в команде; обеспечивать благоприятный климат в коллективе; быть толерантным; оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; методами управления коллективом; проектными командами и группами; оптимальными методами управления; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-4.2 Применяет умения оценивать	**Знать:** основные законы и методы планирования и

	соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	прогнозирования, виды ресурсов и их характеристики; **Уметь:** оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы, анализировать социальные процессы и явления; **Владеть:** навыками применения качественных и количественных методов исследования.
	ПКР-4.3 Владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования	**Знать:** особенности оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере муниципального управления; **Уметь:** анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений; **Владеть:** навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Управление рынком труда и регулирование занятости населения», «Планирование и проектирование организаций», «Управление рынком труда и регулирование занятости населения».

Прохождение преддипломной практики является необходимой основой для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

Общая трудоемкость практики по очной и очно-заочной формам обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов).

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

Практика проводится на 4 курсе очной формы обучения в период с 11 мая по 24 мая, и на 5 курсе очно-заочной формы обучения в период с 08 мая по 22 мая.

6. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

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

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

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
База практики	Государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации	Органы государственного и муниципального управления
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура

	подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.	

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»:

Задание 1.	Стратегическое управление: – определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти (местного	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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3,

	самоуправления); – проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти (местного самоуправления); – разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 2.	Управление организационными изменениями: – определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления), оцените взаимодействия; разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-1.1, УК-1.2, УК-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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, 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-4.1, ПКО-4.2, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 3.	Психология управления: – дайте определение мотивации трудовой деятельности в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); – исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления); разработайте программу	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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3,

	мотивационного тренинга для сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	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-4.1, ПКО-4.2, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 4.	Социальный менеджмент: 1. определите совокупность социальных льгот (социальный пакет), определяющий специфику организации (органа государственной власти (местного самоуправления); 2. определите роль и значение социального планирования в системе управления организацией (органом государственной власти (местного самоуправления); 3. проанализируйте состояние социального планирования в организации (органе государственной власти (местного самоуправления); выявите проблемы разработки и реализации социальных программ в организации (органе государственной власти (местного самоуправления) и предложите направления их решения.	УК-1.1, УК-1.2, УК-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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, 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-4.1, ПКО-4.2, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 5.	Управление качеством: 4. раскройте содержание управления качеством в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления); 5. опишите существующую систему менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления); 6. составьте каталог стандартов менеджмента качества и основных документов стандартов менеджмента качества организации (органа	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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, 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,

	государственной власти (местного самоуправления); 7. исследуйте процесс управления качеством предоставления услуг (государственных (муниципальных); разработайте модель самооценки качества предоставляемых услуг (государственных (муниципальных).	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-4.1, ПКО-4.2, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3
Задание 6.	Управление внутренней и внешней средой: 8. дайте понятие внешней и внутренней среды организации (органа государственной власти (местного самоуправления); 9. проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации (органа государственной власти (местного самоуправления) используя матрицу SWOT-анализа; 10. разработайте рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации (органа государственной власти (местного самоуправления).	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, 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-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-3.1, ПКО-3.2, ПКО-3.3, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-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

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

Базы прохождения преддипломной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор №1157 №1158 от 01.07.19г. до 26.07.24г.
2.4	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор №1269 №1271 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
3.	Администрация Курчалоевского муниципального р-на	Договор №1272 №1273 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
4.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор №1275 №1276 от 22.08.19г. до 26.07.24г.
5.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор №1318 от 21.11.19г. до 21.11.24г.
6.	Министерство образования и науки ЧР	Договор №95 №94 от 19.06.20г. до 19.06.25г.
7.	Финансовое управление Шалинского муниципального р-на	Договор №101 №100 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
8.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор №102 от 29.06.20г. до 29.06.25г. Договор о практич. подготовке №124 от 07.09.20г.

9.	Администрация Лаха-Варандинского сельского поселения	Договор №103 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
10.	Администрация Памятойского сельского поселения	Договор №104 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
11.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор №105 №106 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
12.	Администрация Шалинского муниципального р-на	Договор №107 №108 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
13.	Префектура Старопромысловского р-на г.Грозного	Договор №111 №112 от 29.06.20г. до 29.06.25г.
14.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практич. подготовке №178 от 01.10.20г. №319 от 05.12.20г.
15.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор №277 от 03.11.20г. Договор о практич. подготовке №23 от 08.02.21г.
16.	Префектура Шейх-Мансуровского (Заводского) района г.Грозного	Договор о практич. подготовке №107 от 04.03.21г. №108 от 04.03.21г.
17.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
18.	ООО «Эдим»	Договор о сотруд. №533 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
19.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г.

		до 17.06.26г.
20.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
21.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
22.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
23.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
24.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
25.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
26.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
27.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
28.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №24/16-03-08 №25/16-03-08 от 08.02.22г.
29.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №26/16-03-08 №30/16-03-08 от 08.02.22г.
30.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
31.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке №31/16-03-08 от 08.02.22г.
32.	Администрация Кобинского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о практ. Подготовке

		№31/16-03-08 от 08.02.22г.
33.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.03.22г.
34.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
35.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
36.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
37.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
38.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
39.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
40.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
41.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
42.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
43.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г. Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.

44.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
45.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
46.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
47.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
48.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
49.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
50.	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.
51.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
52.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
53.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.

54.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.

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

Формы отчетности по практике:

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

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

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

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

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

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

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.

4. Список терминов, сокращений.

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

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

7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе преддипломной).

8. Заключение.

9. Список использованных источников и литературы.

10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

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

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

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

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

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

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

Заключение:

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

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в

практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

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

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, 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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКО-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-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-	собеседование с научным руководителем проверка заполнения

		6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, 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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3	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, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, 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, ПК-4.3, ПКО-5.1, ПКО-5.2, ПКО-5.3, ПКР-1.1, ПКР-1.2, ПКР-1.3, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПКР-2.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКР-4.1, ПКР-4.2, ПКР-4.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

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

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

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

Приложение А

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

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

Выполнила: студент(ка) 4 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Хасуева Малика Имрановна

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

Грозный – 20___

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

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

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20____ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

_____

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

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

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

_____

«___» _____20____ г. _____
подпись рецензента

Приложение D

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____