Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Арсабиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2025 15:28:29
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f24f

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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

Грозный, 2025

Гайрбекова Р.С. Научно-исследовательская работа [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 952, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

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

Содержание

1. Цели и задачи научно-исследовательской работы 4
2. Перечень планируемых результатов проведения научно-исследовательской работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Объём научно-исследовательской работы в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 13
4. Содержание научно-исследовательской работы 13
5. Формы отчетности по научно-исследовательской работе 17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по научно-исследовательской работе 18
7. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения научно-исследовательской работы 23
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения научно-исследовательской работы 24
9. Методические указания для обучающихся по проведению научно-исследовательской работы 24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении научно-исследовательской работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения научно-исследовательской работы 25

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи научно-исследовательской работы

Научно-исследовательская работа нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области научно-исследовательской деятельности.

Основные задачи научно-исследовательской работы:

- расширение профессиональных знаний и навыков, полученных магистрантами в процессе теоретического обучения;
- овладение инструментальными средствами научного исследования;
- формирование практических навыков и приобретение опыта проведения самостоятельных научных исследований актуальных проблем в области менеджмента;
- подготовка выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

2. Перечень планируемых результатов проведения научно-исследовательской работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК 1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.	**Знать:** основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности; **Уметь:** использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками постановки задачи профессиональной деятельности на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.
	ОПК 1.2 Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	**Знать:** понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для описания экономических и финансовых процессов; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя категориальный аппарат

		экономической, организационной и управленческой наук; **Владеть:** навыками формулирования и формализации профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для решения профессиональных задач.
	ОПК 1.3. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	**Знает:** приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; **Уметь:** применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики; **Владеть:** действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-	ОПК-2.1 Организовывает внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной	**Знать:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий; **Уметь:** обеспечивать информационную открытость деятельности

аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	деятельности	органа власти при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** методами внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	**Знать:** модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Уметь:** применять модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** инструментам и выбора оптимальной модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.
	ОПК-2.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии, современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа для решения управленческих задач	**Знать:** особенности информационной открытости деятельности системы; **Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач.
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-	ОПК-3.1 Принимает обоснованные организационно-управленческие решения,	**Знать:** специфику и основные законы, виды и методы управленческого труда, совокупность

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

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

	ОПК-4.2 Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки, выявляет и оценивает новые рыночные выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности	**Знать:** руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления; **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности; **Владеть:** лидерскими и коммуникативными навыками.
	ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	**Знать:** теоретические основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе; **Уметь:** разрабатывать и применять стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций; **Владеть:** способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.1 Использует знание современных проблем научных исследований в менеджменте при планировании исследовательской деятельности;	**Знать:** основные принципы планирования и реализации научно-исследовательских и поисковых исследований на основе знаний современных проблем научных исследований в менеджменте; **Уметь:** обобщать и критически оценивать

		научные исследования в менеджменте, способен подготовить научно-практические и исследовательские труды; **Владеть:** навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и (или) фундаментального исследования в области менеджмента и смежных областях.
	ОПК-5.2 Обеспечивает рациональное и целевое использование ресурсов организации;	**Знать:** теоретические и методологические основы рационального и целевого использования ресурсов организации; **Уметь:** применять подходы, методы и приемы обеспечения эффективного распределения ресурсов организации, используя принципы рационального и целевого их использования; **Владеть:** навыками обеспечения эффективного использования ресурсов организации посредством рационального и целевого их использования.
	ОПК-5.3 Осуществляет исследовательскую деятельность с использованием научных методов, методики представления ее результатов.	**Знать:** актуальные результаты и методы исследования в профессиональной области; **Уметь:** выбирать и применять в профессиональной деятельности наиболее перспективные методы и методики представления результатов исследования; **Владеть:** навыками использования научных методов, методики представления и обоснования новых научных результатов в профессиональной деятельности.
ПКР-3. Способен	ПКР-3.1 Организует	**Знать:** основные методы,

организовывать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	исследования и разработки перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства.	модели и механизмы организации и планирования производства; **Уметь:** анализировать рынок для нахождения перспективных методов при организации и планировании производства для опережения конкурентов; **Владеть:** организационными навыками и аналитическими способностями для разработки стратегии развития производства;
	ПКР-3.2 Осуществляет руководство научной разработкой перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов планирования и организации производства;	**Знать:** принципы руководства коллективом для успешной разработки перспективных направлений планирования и организации производства в условиях растущей конкуренции; **Уметь:** руководить работниками и направлять их для совершенствования методов, моделей и механизмов планирования и организации производства; **Владеть:** лидерскими качествами для руководства процессом разработки методов, моделей и механизмов планирования и организации производства в условиях конкуренции;
	ПКР-3.3 Применяет навыки организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**Знать:** способы организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства ориентации в конкурентной среде; **Уметь:** применять навыки организации для разработки стратегии планирования производства. **Владеть:** навыками организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и

		механизмов при планировании производства в условиях конкуренции
ПКО-2. Способен к формированию и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения	ПКО-2.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок	**Знать:** методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок; **Уметь:** формировать цели и задачи изыскательских работ и обосновывать значение и необходимость их проведения; **Владеть:** методами и специализированными средствами для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок.
	ПКО-2.2. Применяет новые информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства в управленческой деятельности	**Знать:** информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства разработки, принятия и реализации управленческих решений в управленческой деятельности; **Уметь:** использовать полученные знания и применять информационные технологии для решения управленческих задач; **Владеть:** навыками решения задач организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности предприятий и организаций.
	ПКО-2.3. Использует навыки формирования и обоснования целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, путей и методов их решения	**Знать:** значение и роль исследований и проектных разработок, изыскательских работ в структуре современного научного знания и практической деятельности; **Уметь:** формировать и обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских

		работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения; **Владеть:** навыками организации проведения предварительного обоснование целей и задач проектных решений в проектировании организационных действий.

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

Объем научно-исследовательской работы по очной и заочной формам обучения составляет 3 зачетных единиц, 2 недели (108 академических часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		2 сем.	2 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации		4
	Практическая работа под контролем преподавателя		95
	Самостоятельная работа	108	
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		9

4. Содержание научно-исследовательской работы

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

Результатом НИР является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских

публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

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

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

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

Таблица 1

Содержание научно-исследовательской работы

№ п/п	**Этапы (периоды) практики**	**Вид работ**	**Код компетенции**
	планирование НИР	составление и утверждении индивидуального плана работы; выбор и утверждение темы исследования, обоснование её актуальности, изучение степени научной разработанности проблематики, аналитической обзор литературы по направлению диссертационного исследования	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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3
	непосредственное выполнение научно-исследовательской работы	постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, который предполагается использовать; изучение основных	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, ПКР-3.1,

		литературных источников, сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, оценка достоверности результатов и достаточности для завершения работы над диссертацией, выступление на научной конференции или научно-исследовательском семинаре.	ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3
	составление отчета о научно-исследовательской работе	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций написание отчета и его защита.	ОПК-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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3

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

Научно-исследовательская работа осуществляется в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;

- участие в межкафедральных и теоретических семинарах, в научной работе кафедры;

- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете и в других вузах, участие в научно-практических конференциях;

- подготовка и публикация тезисов докладов и научных статей;

- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых на кафедре в рамках научно-исследовательских программ;

- подготовка и защита магистерской диссертации.

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

Содержание научно-исследовательского семинара должно быть направлено на:

- ориентацию студентов в направлениях исследования проблем менеджмента;

- выбор направления и темы научного исследования и магистерской диссертации;

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

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

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

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

- обсуждение инструментария исследования;

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

- оценка предполагаемого вклада автора в разработку темы магистерской диссертации;

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

К основным организационным формам проведения научно-исследовательского семинара относятся:

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

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

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

- презентации результатов исследований студентов магистратуры;

- предварительная защита магистерских диссертаций с оценкой работы научным руководителем.

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

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

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

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

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

5. Формы отчетности по научно-исследовательской работе

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

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

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

12 ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления;

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

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

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

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

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

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

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом работы магистра	ОПК-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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	Отчет НИР
2	Участие в профильных научных мероприятиях (конференциях различного уровня, семинарах, круглых столах, выставках научных достижений)	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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3,	Научные публикации, статьи, тезисы докладов

		ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	
3	Подготовка научных публикаций по результатам проводимой научно-исследовательской работы	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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	Научные публикации, статьи, тезисы докладов
4	Участие в выполнении госбюджетной или хоздоговорной тематики, в грантах РФФИ, РГНФ и т.д.	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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	Отчет НИР
5	Участие в различных конкурсах научно-исследовательских работ	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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	Дипломы, грамоты, благодарности, свидетельство (аттестат) участника
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2; ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2,	Диссертационная работа

		ОПК-3.3; ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	
7	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), оформленной в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации	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, ПКР-3.1, ПКР-3.2, ПКР-3.3, ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3	Доклад, презентация, диссертационная работа

Шкала оценки

Традиционная шкала	
отлично	зачтено
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	Не зачтено

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

1. Разработан четкий, логичный план изложения.

2. Во введении всесторонне обоснована актуальность избранной темы.

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

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

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

6. На основе теоретического анализа сформулированы гипотеза и конкретные

задачи исследования. Методы исследования адекватны поставленным задачам. Показана хорошая осведомленность в современных исследовательских методиках, используется комплекс методов.

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

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

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

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

11. Все этапы работы выполнены в срок.

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

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

1. Разработан четкий план изложения.

2. Во «введении» раскрыта актуальность избранной темы.

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

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

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

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

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

8. В заключении сформулированы общие выводы, отражено то новое, что вносит

НИР в практику управления.

9. Работа тщательно оформлена.

10. Все этапы работы выполнены в срок.

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

1. Разработан общий план изложения.

2. Библиография ограничена.

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

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

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

6. В заключении сформулированы общие выводы, даны рекомендации.

7. Оформление работы соответствует требованиям.

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

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

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

Раздел II Содержательный отчет о результатах научно-исследовательской работы

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

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

Отчет по форме может представлять введение к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет и методы исследования.

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

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

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

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

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

Основная литература:

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

2. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. — 381 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35290.

3. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31936

4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр

Медиа, 2011. — 554 c. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/8107

5. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47701.

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

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

www.region95.ru

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

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

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

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

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

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

Приложение 1

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

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки: _____

Программа магистратуры: _____

Магистрант ____ курса _____
(фамилия, имя отчество)

Научный руководитель: _____
Тема диссертационного исследования: _____

Период прохождения научно-исследовательской работы: с _____ по _____

Выполнение календарного плана НИР

1.1 Характеристика основного содержания исследования

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

Научный руководитель _____/_____/

«_____»_____

Заключение кафедры_____
протокол №____ от _____

Зав. кафедрой _____/_____/

«_____»_____

Обзор и анализ литературных источников по теме диссертационного исследования:

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

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

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

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

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

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

Научный руководитель _____/_____/
«_____»_____

Заключение кафедры_____
протокол №____ от _____

Зав. кафедрой _____/_____/
«_____»_____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

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

Грозный, 2025

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 952, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

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

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 5
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 12
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 13
6. Содержание практики 13
7. Базы прохождения практики 17
8. Формы отчетности по практике 22
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 25
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 27
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 27
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 27
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 28
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 28

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи прохождения практики

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

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

Цели прохождения ознакомительной практики:

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

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

4) формирование базовых компетенций менеджера в сфере операционного управления.

Задачи прохождения ознакомительной практики:

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

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – ознакомительная практика.

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

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

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

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

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

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	**Знать:** способы выявления проблемных ситуаций как систему и находить связи между ними; **Уметь:** анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; **Владеть:** навыками выработки стратегий действий на основе создавшейся проблемной ситуации.
	УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать:** основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации; **Уметь:** определять пробелы в информации и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной

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

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

		работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; **Владеть:** навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
	УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	**Знать:** принципы рационального делегирования полномочий; **Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; **Владеть:** навыками планирования, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	**Знать:** методику установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности; **Уметь:** устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; **Владеть:** навыками формирования профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	**Знать:** содержательные и структурные особенности различных академических текстов; **Уметь:** составлять, переводить и редактировать

		эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты; **Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов.
	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	**Знать:** основы аргументации и дискуссии; **Уметь:** грамотно представить свою позицию на государственном языке РФ; **Владеть:** навыками аргументированного и конструктивного представления своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп.	**Знать:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** основами социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
	УК 5.2 Ориентируется в культурном разнообразии глобальных процессов современности.	**Знать:** базовые категории анализа этических и культурных норм; **Уметь:** использовать в

		профессиональной деятельности этические нормы поведения; **Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности этических норм поведения.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** важнейшие этапы развития менеджмента организации в целях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь:** выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	**Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	**Знать:** профессиональные обязанности; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;

		Владеть: навыками планирования.
	УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	**Знать:** психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования; **Уметь:** применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории; **Владеть:** навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Организовывает внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	**Знать:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий; **Уметь:** обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** методами внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	**Знать:** модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Уметь:** применять модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при

		решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** инструментам и выбора оптимальной модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.
	ОПК-2.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии, современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа для решения управленческих задач	**Знать:** особенности информационной открытости деятельности системы; **Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач.

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: «Методы исследования в менеджменте», «Современная управленческая экономика», «Рыночная инфраструктура региона».

Прохождение ознакомительной практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Прогнозирование и планирование в условиях рынка
2. Управление людьми в компаниях
3. Теория организации и организационное поведение
4. Технологии мотивации, развития и оценки персонала
5. Корпоративные финансы
6. Проектный анализ и обоснование проекта
7. Менеджмент проектов.

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

Общая трудоемкость практики по очной и заочной формам обучения составляет 9 зачетные единицы, 6 недель (324 академических часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	1 сем.	2 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324 (9 ЗЕТ)	324 (9 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации		4
Практическая работа под контролем преподавателя	207	311
Самостоятельная работа	108	
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	9	9

Практика проводится на 1 курсе очной формы обучения в период с 19 ноября по 30 декабря и на 1 курсе заочной формы обучения в период с 2 марта по 12 апреля.

6. Содержание практики

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

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)				Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам. раб.	Консульт	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	35	27	8		Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	140	40	100		Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	140	40	100		Отчет по ознакомительной практике и его защита
			315	207	108		

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)				Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам. раб.	Консульт	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	72	71		1	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	122	120		2	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	121	120		1	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			315	311		4	

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

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

Содержание и структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения системы управления, организационно-правовой формы организации (предприятия) на основе локальных актов.	1) изучить административный регламент и нормативно-правовые документы объекта практики; 2) проанализировать положения кадровой политики объекта практики; 3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления; 4) изучить должностные инструкции работников организации; 5) составить схемы, отражающие организационную структуру аппарата управления организации; 6) проанализировать организационно-правовой порядок документооборота организации.	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
2.	Изучение порядка раз-работки и реализации целей и задач организаций (предприятий). .	1) осуществить сбор информации об особенностях системы взаимодействия организации с внешней средой; 2) провести анализ экономической и управленческой информации.	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
3.	Анализ внешних условий функционирования организаций (предприятий).	На основе анализа деятельности объекта практики разработать возможные направления совершенствования стандарта предоставления услуг, перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.	Заполнение дневника, отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
4.	Выполнение	Раскрыть личные	Заполнение	УК-1.1; УК-1.2;

	индивидуального задания учеб-ной практики.	функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.	дневника, отчет	УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
5.	Оформление итогов практики в виде отчета.	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем учебной практики; 4) представление отчета на кафедру	Заполнение дневника, отчет	

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

Практика проводится на базе предприятий и учреждений Чеченской Республики:

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Администрация Шатойского муниципального района	Договор о сотруд. №532 от 17.06.21г. до 17.06.26г.
2.	МИЗО ЧР	Договор о сотруд. №535 от 17.06.21г. до 17.06.26г.

3.	Комитет Правительства ЧР по государственному заказу	Договор о сотруд. №537 от 24.06.21г.
4.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
5.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
6.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
7.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
8.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.

16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
18.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
19.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
20.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 №4/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
21.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
22.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
23.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
24.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
25.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
26.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке

		№35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
27.	Министерство ЧР по физической культуре, спорту и молодежной политике	Договор о практ. подготовке №37/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
28.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
29.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г
30.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
31.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
32.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
33.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
34.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
35.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
36.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г.

		до 28.02.29г.
37.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
38.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
39.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
40.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
41.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
42.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
43.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
44.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
45.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
46.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.

47.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
48.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
49.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

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

8. Формы отчетности по практике

До начала практики обучающийся:

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

2. Выбирает базу практики и заключает договор.[1] Обучающийся может пройти практику на базе:

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

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

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

4. Проходит инструктаж по технике безопасности.

5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

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

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

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

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет на кафедру документы:

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

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

Студент в период прохождения практики полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;

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

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике - основной документ, характеризующий результаты работы магистранта в процессе прохождения практики.

Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:

1.Титульный лист (Приложение 2);

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

3. Разделы отчета (в соответствии с программой практики;

4. Приложения.

К отчету в обязательном порядке прикладываются:

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

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

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

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

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

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

Дневник практики

дневник практики является формой контроля за прохождением ознакомительной практики (приложение 1). В дневнике предусмотрена система контроля за выполнением задания практики, отзыв и итоговая оценка за практику со стороны руководителя практикой. Дневник прикладывается к отчету по практике.

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; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3;	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3;	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. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

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

Сведения о работе, выполненной в период прохождения _____практики

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

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

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

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

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

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

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Факультет государственного управления
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении ознакомительной практики
(указывается вид практики)

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

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

Грозный, 20___

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

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

Приложение 4

Перечень таблиц, обязательных для заполнения в период прохождения ознакомительной практики

Таблица 1 - Основные экономические показатели деятельности организации

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

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

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

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

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

Таблица 4 - Движение и техническое состояние основных фондов организации

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

* Первоначальная или восстановительная

Таблица 5 - Эффективность использования основных производственных фондов

№	Показатели	2 0 _ г.	2 0 _ г.	20_ г.	20__ г. к 20__ г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2. 3.	Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс. руб.				
4.	В том числе: активная часть				
5.	пассивная часть				
	Фондоотдача, руб.				
	Фондовооруженность, тыс.руб./чел.				
	Рентабельность основных фондов, %				x

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

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

Таблица 7 - Эффективность использования оборотных средств

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

Таблица 8 - Динамика численности работников, их состава и структуры

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

Таблица 9 - Трудовые ресурсы организации и эффективность их использования

№	Показатели	2 0 _ г.	2 0 _ г.	20_ г.	20__ г. к 20__ г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2.	Среднесписочная численность работников, чел.				
3.	Отработано работниками за год, тыс. чел.-час.				
4.	Производительность труда 1 работника, тыс. руб.				
5.	Трудоемкость, чел.-час/руб.				
6.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
7.	Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс.руб.				
8.	Чистая прибыль, тыс.руб.				
9.	Получено прибыли, тыс.руб.:				
	- на 1 работника				
	- за 1 чел.-час.				

Таблица 10 - Анализ движения персонала

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

Таблица 11 - Возрастной состав персонала организации

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

Таблица 12 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 13 - Уровень образования персонала

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

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

Приложение 5

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

Грозный, 2025

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 952, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

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

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 7
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 7
6. Содержание практики 7
7. Базы прохождения практики 11
8. Формы отчетности по практике 11
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 14
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 16
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 16
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 16
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 17
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 17

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

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

В процессе прохождения педагогической практики реализуются следующие задачи:

– закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

– овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий;

– овладение методикой анализа учебных занятий;

– представление о современных образовательных информационных технологиях;

– привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности магистров;

– развитие у магистрантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: педагогическая практика.

Педагогическая практика студентов по направлению 38.04.02 «Менеджмент» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке студентов на базе кафедры.

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

Способ проведения практики – стационарный и выездной.

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

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

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

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

		Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач.
ПКР - 4. Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность	ПКР - 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин	**Знать:** основные идеи психологии и педагогики в преподавании специальных дисциплин; **Уметь:** критически анализировать основные идеи психологии и педагогики высшей школы; **Владеть:** основными понятиями психологии и педагогики.
	ПКР - 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования	**Знать:** методики и приемы в организации управленческого образования; **Уметь:** осуществлять профессиональную педагогическую деятельность; **Владеть:** современными педагогическими технологиями при проведении занятий по управленческим дисциплинам.
	ПКР - 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования.	**Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Уметь:** использовать результаты современных исследований в сфере управленческого образования; **Владеть:** навыками эффективного применения результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Педагогическая практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Управление людьми в компаниях», «Управление финансами», «Технологии мотивации, развития и оценки персонала», «Консалтинг банкротства».

Прохождение педагогической практики является необходимой основой для прохождение преддипломной практики.

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

Общая трудоемкость практики по очной и заочной формам обучения составляет 27 зачетных единиц, 18 недель (972 академических часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	3, 4 сем.		3, 4 сем.	
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	972 (27 ЗЕТ)		972 (27 ЗЕТ)	
Контактная работа с преподавателем:	3 сем.	4 сем.	3 сем.	4 сем.
Индивидуальные и групповые консультации			4	4
Практическая работа под контролем преподавателя	115	531	527	419
Самостоятельная работа	200	108		
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	9	9	9	9

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 1 сентября по 12 октября и в период с 12 февраля по 10 мая. На 2 курсе заочной формы обучения в период с 1 сентября по 10 ноября и с 16 февраля по 13 апреля.

6. Содержание практики

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)				Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам. раб.	Консульт	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	74	46	28		Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	440	300	140		Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по педагогической практике и его защита	440	300	140		Отчет по педагогической практике и его защита
			954	646	308		

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)				Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам. раб.	Консульт	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	50	46		4	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	452	450		2	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по педагогической практике и его защита	452	450		2	Отчет по педагогической практике и его защита
			954	946		8	

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

Обучающиеся в период практики должны закрепить следующие навыки:

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

– грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; использование и составления

нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета;

– проведение конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; грамотное изложение результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.

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

Организационная работа	а) знакомство со структурой факультета; б) знакомство с должностными обязанностями и правами преподавателей вуза, правилами внутреннего распорядка вуза, документами, регламентирующими учебный процесс; в) изучение учебных планов и программ подготовки бакалавров, принципов их составления; г) решение с кафедральным руководителем практики организационных вопросов по его реализации; д) организацию и проведение занятий и других мероприятий, соответствующих учебному плану; е) написание отчетных документов по педагогической практике.	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3
Методическая работа	а) изучение методической литературы и государственных образовательных стандартов подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление»; б) изучение утвержденных рабочих учебных программ по дисциплинам учебного плана подготовки бакалавров; в) подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий; г) самостоятельную разработку рабочей учебной программы по одной дисциплине; д) разработку на основе этих программ лекционных, семинарских и практических занятий для работы со студентами в объеме, определяемом руководителем практики, составление соответствующих планов занятий; е) подготовку учебно-методических материалов для проведения занятий.	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3
Учебная работа	а) посещение практикантом занятий преподавателей	ОПК-2.1;

	кафедры, осуществление их анализа; б) посещение занятий у своих сокурсников с последующим анализом и предложениями; в) проведение лекционных и семинарских (практических, лабораторных) занятий по определенной дисциплине; г) самоанализ проведенных занятий.	ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3

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

7. Базы прохождения практики

Педагогическая практика проводится на базе подразделений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

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

8. Формы отчетности практики

В процессе педагогической практики магистрант:

- получает от курсового руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- выполняет работы в соответствии с программой и графиком прохождения практики и отчитывается о их выполнении, в том числе;

-оформляет дневник практики;

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

Требования к написанию отчета студента

По итогам практики магистрант предоставляет:

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

Сроки предоставления документов - за неделю до защиты.

Отчет по практике

Отчет практике - основной документ, характеризующий работу магистранта.

Содержание отчета

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

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

Характеристика структурных элементов отчета

Титульный лист (см. Приложение 2).

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

Во «Введении» следует:

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

В основной части следует представить:

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

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

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

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

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

Заключение должно логично завершать отчет и синтезировать наиболее значимые итоги практики. Здесь показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении. Отчет по практике обязательно должен содержать *выводы и предложения* магистранта (самооценка практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), трудности в ее прохождении). Возможно изложение магистрантом собственных предложений по организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

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

Приложения содержат:

1. Дневник практики (Приложение 1).

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

3. Материалы, разрабатываемые магистрантом во время прохождения практики в соответствии с заданием руководителя (УМК по дисциплинам ОП 38.04.02 Менеджмент (квалификация (степень) «магистр»), (1 дисциплина по выбору магистранта), подробные планы занятий (Приложение 5), презентации, схемы, таблицы; контрольно-измерительные материалы (тесты, билеты, задачи, контрольные работы и т.п.) по дисциплине (разделу дисциплины).

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

Требования к оформлению текста отчета

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

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

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

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

Дневник практики

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

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

Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Дневник прикладывается к Отчету по практике.

Отзыв группового руководителя педагогической практики

По окончании практики групповой руководитель составляет отзыв о качестве выполняемой магистрантом во время практики работы (Приложение 3).

Отзыв прикладывается к Отчету по практике.

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

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-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
2	Экспериментальный	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике
4	Промежуточный контроль	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

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

Грозный 20____

Ежедневные записи по практике

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики _____ _____ Ибрагимов М.В.
должность подпись

Магистрант гр. _____ _____ Петров А. А.
подпись

Отчет защищен
с оценкой _____ _____ _____
подпись руководителя практики дата

Грозный 20____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

ОТЗЫВ

руководителя педагогической практики

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

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

соответствие содержания выполненных работ и Отчета заданию;

полнота;

степень самостоятельности, инициативность магистранта во время практики;

основные положительные стороны, рекомендации, пожелания;

степень сформированности компетенций магистранта;

другие вопросы.

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

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

Дата *подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Схема анализа лекционного (практического) занятия

1. Название дисциплины, тема лекции, указание курса и номера студенческой группы, время проведения занятия, ФИО преподавателя.
2. Место дисциплины в учебном процессе, ее междисциплинарные связи дисциплины.
3. Цели и мотивация.
   a) Четкость и конкретность формулировок целей учебного занятия.
   b) Осознание у студентов целей и наличие у них позитивных мотивов деятельности.
4. Содержательность учебного занятия.
   a) Целостность содержания учебного занятия.
   b) Соответствие содержания цели учебного занятия.
   c) Вариативность содержания (по сложности, виду, форме представления) и предоставление студенту возможности выбора.
   d) Уровень эмоционального воздействия содержания.
   e) Связь теоретического материала с практикой.
   f) Рациональность использования времени на учебном занятии.
5. Деятельность преподавателя на учебном занятии.
   a) Знание предмета, общая эрудиция.
   b) Выразительность и доступность речи.
   c) Диалогичность позиции преподавателя (уважительное отношение к мнению студентов, правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие подходов к изложению материала уровню подготовленности студентов, воздействие преподавателя на аудиторию).
6. Деятельность студентов.
   a) Интерес к учебному занятию, учебному предмету.
   b) Уровень познавательной активности.
   c) Уровень подготовки студентов, его соответствие уровню излагаемого материала.
   d) Уровень самостоятельности в деятельности студентов.
   e) Оценка деятельности студентов на занятии с точки зрения балльно-рейтинговой системы.
7. Использование инновационных подходов.
8. Материально-техническое обеспечение учебного занятия.
   a) Использование интерактивной доски, проектора.
   b) Использование программного обеспечения, раздаточного материала, Интернет и т.п.
   c) Оценка доступности для студента научной, учебной и учебно-методической литературы для изучения данной дисциплины (наличие учебников по данной дисциплине в библиотеке, доступ к электронной библиотеке, наличие на факультете учебно-методических пособий преподавателей кафедры).
9. Дополнительно для практического занятия: форма предлагаемого студентам домашнего задания и методов его оценки.
10. Результативность:
    a) Степень достижения целей учебного занятия.
    b) Выявление личной значимости деятельности и ее результатов для студентов.
11. Собственная оценка посещения занятия.
    a) Понравилось ли Вам занятие.
    b) Что Вам дало посещение занятия.
    c) Насколько Вы считаете себя подготовленным к педагогической деятельности (какие моменты в проведении подобного занятия являются для Вас проблемными).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

План лекционного (практического) занятия

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Грозный, 2025

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 09 от 19 мая 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 952, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2025г.

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

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 5
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 24
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 24
6. Содержание практики 24
7. Базы прохождения практики 28
8. Формы отчетности по практике 33
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 35
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 37
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 37
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 38

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи практики

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

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

Цели преддипломной практики:

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

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

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

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

Задачи преддипломной практики:

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

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

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

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

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

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления

конкретных проектов, видов деятельности, работ;

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

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

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

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

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная.

Преддипломная практика студентов факультета государственного управления направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности магистра.

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

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

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

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

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

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	**Знать:** способы выявления проблемных ситуаций как систему и находить связи между ними; **Уметь:** анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода;

		Владеть: навыками выработки стратегий действий на основе создавшейся проблемной ситуации.
	УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	**Знать:** основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации; **Уметь:** определять пробелы в информации и проектировать процессы по их устранению; **Владеть:** навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации.
	УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	**Знать:** основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации; **Уметь:** критически оценивать надежность различных источников противоречивой информации при выработке стратегии действий; **Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.	**Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления; **Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления; **Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного

		управления.
	УК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	**Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; **Владеть:** навыками использования знаний разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения.
	УК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	**Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	**Знать:** основы организации работы команды, формирования и выработки командной стратегии; **Уметь:** проводить отбор участников в команды,

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

		обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; **Владеть:** навыками формирования профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	**Знать:** содержательные и структурные особенности различных академических текстов; **Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты; **Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов.
	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	**Знать:** основы аргументации и дискуссии; **Уметь:** грамотно представить свою позицию на государственном языке РФ; **Владеть:** навыками аргументированного и конструктивного представления своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп.	**Знать:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп; **Уметь:** выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных

		форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** основами социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
	УК 5.2 Ориентируется в культурном разнообразии глобальных процессов современности.	**Знать:** базовые категории анализа этических и культурных норм; **Уметь:** использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения; **Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности этических норм поведения.
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	**Знать:** важнейшие этапы развития менеджмента организации в целях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; **Уметь:** выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; **Владеть:** навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного	**Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Уметь:** использовать

основе самооценки	выполнения порученного задания.	знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости; **Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости.
	УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	**Знать:** профессиональные обязанности; **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; **Владеть:** навыками планирования.
	УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	**Знать:** основы методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Уметь:** использовать знания методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; **Владеть:** навыками использования знаний методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической,	ОПК1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для	**Знать:** основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для

организационной и управленческой теории	успешного выполнения профессиональной деятельности.	успешной профессиональной деятельности; **Уметь:** использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками постановки задачи профессиональной деятельности на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.
	ОПК 1.2 Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	**Знать:** понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для описания экономических и финансовых процессов; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; **Владеть:** навыками формулирования и формализации профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для решения профессиональных задач.
	ОПК 1.3. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	**Знает:** приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; **Уметь:** применять основные нормативно-

		правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики; **Владеть:** действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Организовывает внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	**Знать:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий; **Уметь:** обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** методами внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	**Знать:** модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Уметь:** применять модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач; **Владеть:** инструментам и выбора оптимальной

		модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.
	ОПК-2.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии, современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа для решения управленческих задач	**Знать:** особенности информационной открытости деятельности системы; **Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; **Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач.
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.1 Принимает обоснованные организационно-управленческие решения, оценивает их операционную и организационную эффективность в условиях динамичной среды	**Знать:** специфику и основные законы, виды и методы управленческого труда, совокупность взаимосвязанных, целенаправленных и логически последовательных управленческих действий, обеспечивающих реализацию управленческих задач в условиях динамичной среды; **Уметь:** осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для принятия организационно-управленческих решений, оценивать операционную и организационную эффективность принимаемых решений; **Владеть:** навыками анализа данных, необходимых для решения организационно-управленческих задач, поставленных перед органами государственной

		власти и прочими организациями при принятии управленческих решений.
	ОПК-3.2 На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, оценивает социальную значимость, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	**Знать:** основные методы анализа результатов проблемных ситуаций для принятия управленческих решений; **Уметь:** выявлять организационно-управленческие решения на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации, а также оценивать социальную значимость в условиях сложной и динамичной среды; **Владеть:** навыками самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
	ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	**Знать:** методы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений; **Уметь:** критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; **Владеть:** навыками оценки условий и последствий, принимаемых организационно-

		управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1 Осуществляет текущее руководство проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления	**Знать:** современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации; **Уметь:** использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки; **Владеть:** навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации, приемами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес – моделей организации.
	ОПК-4.2 Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки, выявляет и оценивает новые рыночные выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности	**Знать:** руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления; **Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности; **Владеть:** лидерскими и коммуникативными навыками.

	ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	**Знать:** теоретические основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе; **Уметь:** разрабатывать и применять стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций; **Владеть:** способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.1 Использует знание современных проблем научных исследований в менеджменте при планировании исследовательской деятельности;	**Знать:** основные принципы планирования и реализации научно-исследовательских и поисковых исследований на основе знаний современных проблем научных исследований в менеджменте; **Уметь:** обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте, способен подготовить научно-практические и исследовательские труды; **Владеть:** навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и (или) фундаментального исследования в области менеджмента и смежных областях.

	ОПК-5.2 Обеспечивает рациональное и целевое использование ресурсов организации;	**Знать:** теоретические и методологические основы рационального и целевого использования ресурсов организации; **Уметь:** применять подходы, методы и приемы обеспечения эффективного распределения ресурсов организации, используя принципы рационального и целевого их использования; **Владеть:** навыками обеспечения эффективного использования ресурсов организации посредством рационального и целевого их использования.
	ОПК-5.3 Осуществляет исследовательскую деятельность с использованием научных методов, методики представления ее результатов.	**Знать:** актуальные результаты и методы исследования в профессиональной области; **Уметь:** выбирать и применять в профессиональной деятельности наиболее перспективные методы и методики представления результатов исследования; **Владеть:** навыками использования научных методов, методики представления и обоснования новых научных результатов в профессиональной деятельности.
ПКР-3. Способен организовывать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ПКР-3.1 Организует исследования и разработки перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства.	**Знать:** основные методы, модели и механизмы организации и планирования производства; **Уметь:** анализировать рынок для нахождения перспективных методов при организации и планировании производства для опережения конкурентов; **Владеть:** организационными навыками и аналитическими способностями для

		разработки стратегии развития производства;
	ПКР-3.2 Осуществляет руководство научной разработкой перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов планирования и организации производства;	**Знать:** принципы руководства коллективом для успешной разработки перспективных направлений планирования и организации производства в условиях растущей конкуренции; **Уметь:** руководить работниками и направлять их для совершенствования методов, моделей и механизмов планирования и организации производства; **Владеть:** лидерскими качествами для руководства процессом разработки методов, моделей и механизмов планирования и организации производства в условиях конкуренции.
	ПКР-3.3 Применяет навыки организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**Знать:** способы организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства ориентации в конкурентной среде; **Уметь:** применять навыки организации для разработки стратегии планирования производства. **Владеть:** навыками организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов при планировании производства в условиях конкуренции.
ПКР - 4. Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность	ПКР - 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин	**Знать:** основные идеи психологии и педагогики в преподавании специальных дисциплин; **Уметь:** критически анализировать основные идеи психологии и педагогики высшей школы; **Владеть:** основными понятиями психологии и

		педагогики.
	ПКР - 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования	**Знать:** методики и приемы в организации управленческого образования; **Уметь:** осуществлять профессиональную педагогическую деятельность; **Владеть:** современными педагогическими технологиями при проведении занятий по управленческим дисциплинам.
	ПКР - 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования.	**Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования; **Уметь:** использовать результаты современных исследований в сфере управленческого образования; **Владеть:** навыками эффективного применения результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования.
ПКО-1. Способен к стратегическому управлению процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации	ПКО-1.1 Организует работу по формированию иерархии прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в новой и модернизированной продукции, потребностей организации в производственных ресурсах и производственных мощностях.	**Знать:** методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных процессов и производственных мощностей промышленной организации в соответствии с потребностями рынка; **Уметь:** на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений, организовывать работу по формированию иерархии прогнозов

		производственных процессов, с целью определения потребностей рынка в новой и модернизированной продукции, потребностей организации в производственных ресурсах и производственных мощностях. **Владеть:** навыками организации работы по формированию иерархии прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынка в новой и модернизированной продукции, потребностей организации в производственных ресурсах и производственных мощностях.
	ПКО-1.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации.	**Знать:** базовые методы планирования и разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации; **Уметь:** разрабатывать организационную структуру и архитектуру организации, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации; **Владеть:** навыками выстраивания организационной структуры, адекватной стратегии, целей и задач, внутренних и внешних условий деятельности организации.

	ПКО-1.3 Осуществляет стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации.	**Знать:** теорию стратегического менеджмента и процесс организации производства на уровне промышленной организации; **Уметь:** осуществлять стратегическое и тактическое управление в организации; **Владеть:** методикой стратегического управления процессами планирования и организации производства промышленной организации.
ПКО-2. Способен к формированию и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения.	ПКО-2.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок.	**Знать:** методы и специализированные средствами аналитической работы, научных исследований и проектных разработок; **Уметь:** применять специализированные средства в процессе аналитической работы, научных исследований и проектных разработок; **Владеть:** основными методами и специализированными средствами обоснования целей и задач исследований и проектных разработок.
	ПКО-2.2. Применяет новые информационно-аналитические технологии и специализированные программные средства в управленческой деятельности.	**Знать:** современные информационные технологии и программные средства, при решении задач управленческой деятельности; **Уметь:** использовать знания новых информационно-аналитических технологий и специализированных программных средств в управленческой деятельности; **Владеть:** навыками использования информационно-аналитических технологий и специализированных

		программных средств в управленческой деятельности.
	ПКО-2.3. Использует навыки формирования и обоснования целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, путей и методов их решения.	**Знать:** основы формирования и обоснования целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения; **Уметь:** обосновывать цели и задачи исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значения и необходимость их проведения, путей и методов их решения; **Владеть:** навыками формирования и обоснования целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, путей и методов их решения.

4. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

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

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Очно-заочная Форма обучения
		4 сем.	5 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации		4
	Практическая работа под контролем преподавателя	207	203
	Самостоятельная работа		
	Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	9	9

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 11 мая по 7 июня и на 3 курсе заочной формы обучения в период с 29 сентября по 26 октября.

6. Содержание практики

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

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)				Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам. раб.	Консульт	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	25	25			Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	91	91			Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	91	91			Отчет по преддипломной практике и его защита
			207	207			

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)				Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам. раб.	Консульт	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	25	23		2	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	91	90		1	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	91	90		1	Отчет по преддипломной практике и его защита
			207	203		4	

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

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

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

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

Практика проводится на базе предприятий и учреждений Чеченской Республики:

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

		№561 от 25.11.21г.
9.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
10.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
11.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
12.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
13.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
14.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
15.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
16.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
17.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
18.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
19.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
20.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 №4/16-03-08

		от 06.02.23г. до 06.02.28г.
21.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
22.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
23.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
24.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
25.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
26.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
27.	Министерство ЧР по физической культуре, спорту и молодежной политике	Договор о практ. подготовке №37/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
28.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
29.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г
30.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г.

		до 15.06.28г.
31.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
32.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
33.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
34.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
35.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
36.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
37.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
38.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
39.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
40.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.

41.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
42.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
43.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
44.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
45.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
46.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
47.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
48.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
49.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

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

8. Формы отчетности по практике

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

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

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

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит:

Титульный лист (Приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и страниц (Приложение 3)

Введение

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

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

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

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

Раздел 3. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

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

Заключение

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

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с

ГОСТ)

Приложения

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

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

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

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

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

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

Этапы формирования компетенций

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

		УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3	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. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013. — 176 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____

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

Грозный 20____

Сведения о работе, выполненной в период прохождения _____ практики
Сроки практики: с _____ г. по _____ г.
База практики: _____
(полное наименование организации в соответствии с договором)
_____
Руководитель практики от ЧГУ _____
(Ф.И.О.)
Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

Перечень выполненных работ подтверждаю: _____ *(подпись, дата)*
Руководитель практики от организации: _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Факультет государственного управления
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(указывается вид практики)

_____
(указывается место прохождения практики)

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

Грозный 20 __

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……..……....2
1. Организационно-правовая характеристика предприятия……..……..……..….4
2. Общие организационные основы предприятия…….…..…6
3. Организация и технология производства основных видов продукции на предприятии.…8
4. Оценка ресурсного и организационно-управленческо-технического потенциала предприятия……....16
5. Анализ результатов организационно-управленческо-финансовой деятельности предприятия…… 20
6. Стратегический менеджмент на предприятии……. 25
7.Маркетинговое исследование организационно-управленческо-коммерческой деятельности предприятия…….....…… 30
8.Теоретические основы и нормативно- правовое регулирование состояния предмета исследования …….……. ……..……..40
9.Методические основы состояния предмета исследования .....…… 50
10. Основные проблемы научного исследования и совершенствование методики исследования в соответствии с темой. Оценка результатов научного исследования по избранной теме……..…….60
Заключение……..……70
Библиографический список…….……...…75
Приложения…….……73

Приложение 4

Перечень таблиц, обязательных для заполнения в период прохождения преддипломной практики

Таблица 1 - Основные экономические показатели деятельности организации

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

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

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

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

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

Таблица 4 - Движение и техническое состояние основных фондов организации

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

* Первоначальная или восстановительная

Таблица 5 - Эффективность использования основных производственных фондов

№	Показатели	2 0 _ г.	2 0 _ г.	20_ г.	20__ г. к 20__ г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2. 3.	Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс. руб.				
4.	В том числе: активная часть				
5.	пассивная часть				
	Фондоотдача, руб.				
	Фондовооруженность, тыс.руб./чел.				
	Рентабельность основных фондов, %				x

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

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

Таблица 7 - Эффективность использования оборотных средств

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

Таблица 8 - Динамика численности работников, их состава и структуры

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

Таблица 9 - Трудовые ресурсы организации и эффективность их использования

№	Показатели	2 0 _ г.	2 0 _ г.	20_ г.	20__ г. к 20__ г., (%)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.				
2.	Среднесписочная численность работников, чел.				
3.	Отработано работниками за год, тыс. чел.-час.				
4.	Производительность труда 1 работника, тыс. руб.				
5.	Трудоемкость, чел.-час/руб.				
6.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
7.	Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс.руб.				
8.	Чистая прибыль, тыс.руб.				
9.	Получено прибыли, тыс.руб.:				
	- на 1 работника				
	- за 1 чел.-час.				

Таблица 10 - Анализ движения персонала

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

Таблица 11 - Возрастной состав персонала организации

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

Таблица 12 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 13 - Уровень образования персонала

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

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

Приложение 5

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

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

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____