

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2026 18:15:56
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждаю
Проректор по учебной работе,
.....Н. У. Ярычев
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
Профессиональной практики по профилю деятельности

Код направления подготовки (специальности)	38.04.04
Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки, специализация, магистерская программа	Государственная и муниципальная служба
Квалификация (степень) выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Год начала обучения по данной образовательной программе	2026
Код дисциплины	Б2.О.03(П)

Гайрбекова Р.С. Программа профессиональной практики по профилю деятельности [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2026.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 2 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденной Ученым советом университета от 25.12.2025 г., протокол № 11.

© Р.С. Гайрбекова, 2026г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2026г.

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	16
6. Содержание практики	16
7. Базы прохождения практики	20
8. Формы отчетности по практике	24
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	26
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики	29
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	29
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	29
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	30
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. Цели и задачи практики

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

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

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов, ее дальнейшее профилирование;
- углубленная профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать по выбранной профессии;
- получение ими представления об организационно-управленческой деятельности государственных и муниципальных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям, приобщение к ценностям государственной службы;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков в организационно-управленческом аспекте;
- овладение методикой проведения отдельных организационно-управленческих действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы управленца;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности.

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

подготовке обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

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

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

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

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 1 сентября по 29 декабря, очно-заочной формы обучения в период с 12 февраля по 10 апреля и заочной формы обучения в период с 16 февраля по 13 апреля.

6. Содержание практики

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

Профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов профессиональной практики по профилю деятельности очной и очно-заочной форм обучения по разделам (этапам)

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

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

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

Задания профессиональной практики по профилю деятельности

	Вид работ	Код компетенции
Общая характеристика базы практики	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с правовым статусом, историей и концепцией развития организации. – Проанализировать организационную структуру управления 	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3;

	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проанализировать нормативно-правовую линейку, регламентирующую деятельность объекта исследования. – Проанализировать основные экономические показатели организации за три года <p>В анализе рассматриваются изменения доходов и расходов организации и указываются причины этих изменений, сравниваются темпы роста производительности труда и заработной платы.</p>	<p>ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3</p>
<p>Характеристик а структурных подразделений организации.</p>	<p>По каждому структурному подразделению определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также организация, нормирование и оплата труда сотрудников. Отражается личное участие студента в работе структурного подразделения организации.</p>	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3</p>
<p>Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест</p>	<p>На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и использование технических средств, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.</p>	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3</p>
<p>Выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации</p>	<p>На данном этапе студенты делают обобщения и выводы по каждому разделу и предложения по совершенствованию организационной структуры управления, распределения функциональных обязанностей специалистов, кадровому, информационному и техническому обеспечению организации, структурных подразделений и рабочих мест.</p>	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3</p>

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

7. Базы прохождения практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
2.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
3.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
4.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
5.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
6.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
7.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
8.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
9.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
10.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
11.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
12.	Министерство туризма ЧР	Договор о

		сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
13.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
14.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
15.	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.
16.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
17.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р- на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
18.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
19.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
20.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
21.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
22.	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.
23.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
24.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г
25.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
26.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
27.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
28.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
29.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
30.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
31.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
32.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
33.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ.

		подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
34.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
35.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
36.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
37.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
38.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
39.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
40.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
41.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
42.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
43.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г.

		до 24.05.30г.
44.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

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

Практика может проводиться в организациях - базах практик:

8. Формы отчетности по практике

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

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) выполнять правила внутреннего распорядка дня предприятия (организации);
- б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от образовательного учреждения;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

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

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

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

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;

- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Университета;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

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

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

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

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

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

Дневник практики

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

Дневник прохождения производственной практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия.

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

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

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

Требования к отчёту по практике

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

Отчёт должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

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

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3;	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики

		ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	
3	Результативно-аналитический	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.
2. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с. <http://www.iprbookshop.ru/24800.html>
3. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с. <http://www.iprbookshop.ru/35286.html>
4. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы».— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687— с. <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
5. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с. <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>
6. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шамарова Г.М.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. 320— с. <http://www.iprbookshop.ru/17032>

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

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

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

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

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

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

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

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

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____

